ICDL (V 4.0)

الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب

ICDL

(V4.0)

الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب

تأليف

المهندس فهمي الصيرفي

ICDL (V4.0) الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب

تأليف: المهندس فهمي الصيرفي

الطبعة الأولى: ٢٠٠٨.

عدد النسخ: ١٠٠٠ نسخة.

جميع العمليات الفنية والطباعية تمت في:

دار ومؤسسة رسلان للطباعة والنشر والتوزيع

يطلب الكتاب على العنوان التالي

دار رسلان

للطباعة والنشر والتوزيع

سوريا ـ دمشق ـ جرمانا

هاتف: ٥٦٢٧٠٦٠ ١١ ٠٠٩٦٣

فاكس: ٥٦٣٢٨٦٠ ١١ ٠٠٩٦٣

ص. ب: ٢٥٩ جرمانا

الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب

International Computer Driving Licence – ICDL



تمثل الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب معياراً قياسياً دقيقا لمقدار كفاءة ومؤهلات مستخدم الحاسوب وتطبيقاته ومهاراته، وذلك طبقاً لمعايير عالمية، حيث تعتبر الشهادة الدولية الأشهر والأوثق والمعترف بها في جميع أنحاء العالم.

وهنالك صيغتان تستخدمان للدلالة على مفهوم الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب وهما ECDL / ICDL ويدلان على:

International Computer Driving Licence - ICDL
European Computer Driving Licence - ECDL

نشأة الرخصة الدولية:

في عام ١٩٩٤ نشأ برنامج الرخصة الدولية لقيادة / استخدام الحاسوب ICDL في فلندا وبعدها في أوروبا باسم ECDL عام ١٩٩٧ م وتحديداً في ايرلندا، ومع نجاح هذه التجربة في أوربا في العمل على توحيد معايير تدريب الأفراد وتنمية مهاراتهم واختيارهم للمهام المتاحة بسوق العمل، واعتبار هذه الشهادة أحد مسوغات التعيين الأساسية، بدأ تطبيق هذه الشهادة في عدد من الدول خارج أوروبا. حيث

أخذت اليونسكو على عاتقها نشر برنامج ICDL في الدول العربية كممثل رسمي ووحيد للبرنامج، وذلك عن طريق مكتب اليونسكو في القاهرة.

المنهاج الدراسي لهذه الشهادة:

المنهاج الدراسي المعتمد للرخصة الدولية لقيادة الحاسوب الإصدار ٤,٠ والذي يتكون من سبع وحدات أساسية، هي:

الوحدة الأولى: (module1)

Basic Concepts of information technology – IT
المفاهيم الأساسية لتكنولوجيا المعلومات:

وتتطلب معرفة المكونات الرئيسية للحاسوب وفهم أساسيات تقنية المعلومات مثل تخزين البيانات والذاكرة والبرامج التطبيقية في المجتمع واستخدام شبكات الحاسوب والمعلومات والمعرفة بالمصطلحات الحاسوبية وأمن المعلومات.

الوحدة الثانية: (module2)

Using the computer and managing files –
استخدام الحاسوب ومعالجة الملفات:

وتتطلب إظهار المعرفة والعلم والعمل في استخدام المهام الأساسية للحاسوب ونظم التشغيل في إدارة الملفات وتنظيم الأدلة والحفظ والنقل والنسخ الاحتياطي.

الوحدة الثالثة: **(module3)**

Word-Processing

معالج النصوص:

وتتطلب الإلمام والقدرة على استخدام تطبيقات معالج النصوص على الحاسوب من تنسيق وتحرير وطباعة حتى دمج المراسلات.

الوحدة الرابعة: **(module4)**

Spreadsheets- Excel

جداول البيانات:

وتتطلب فهم أساسيات الجداول الإلكترونية وتوضيح القدرة على استخدام الجداول على الحاسوب والمعادلات البسيطة والمخططات البيانية.

الوحدة الخامسة: **(module5)**

Database- Access

قواعد البيانات:

وتتطلب فهم أساسيات قواعد البيانات وإظهار القدرة على استخدام قواعد البيانات على الحاسوب بما فيها النماذج والاستعلام والتقارير.

الوحدة السادسة : (module6)

Presentation - PowerPoint

العروض التقديمية:

وتتطلب إظهار المقدرة اللازمة لإعداد العروض التقديمية المدعمة بالأشكال والصور والرسوم والصوت على الحاسوب.

الوحدة السابعة: (module7)

Information and Communication – InterNet

المعلومات وتكنولوجيا الاتصالات:

الجزء الأول : يتطلب إكمال أساسيات البحث في شبكة الإنترنت باستخدام متصفح للإنترنت.

الجزء الثاني : يتطلب القدرة على استخدام البريد الإلكتروني في استقبال وإرسال الرسائل وربط المستندات مع رسائل البريد الإلكتروني باستخدام برنامج Outlook Express.

أسئلة وإجابتها:

كيف الحصول على الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب ICDL ؟

للحصول على شهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب، يجب على الممتحن اجتياز جميع الاختبارات السبعة بنجاح وذلك في مدة لا تتجاوز ٣ سنوات، ومن ثم تستبدل بطاقة المهارات بشهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب المعتمدة والموثقة من قبل مكتب اليونسكو في القاهرة.

من يمكنه الحصول عليها ؟

هذه الرخصة متاحة للجميع بغض النظر عن العمر ومستوى التعليم والخبرة أو الخلفية الثقافية، فإن كل فرد يستطيع التسجيل للحصول على شهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب، حيث أنها تفي باحتياجات كل فرد سواءً كان عاملاً أو رب عمل من خلال تعريفها الواضح للمهارات الحاسوبية الأساسية الضرورية.

والحاصل عليها يملك اعترافاً دولياً بمهاراته الحاسوبية الأساسية، بما يفتح له أبواب التوظيف على مصراعيه ويضمه إلى المجتمع المعلوماتي.

الوحدة الأولى: (module1)

Basic Concepts of information technology – IT

المفاهيم الأساسية لتكنولوجيا المعلومات

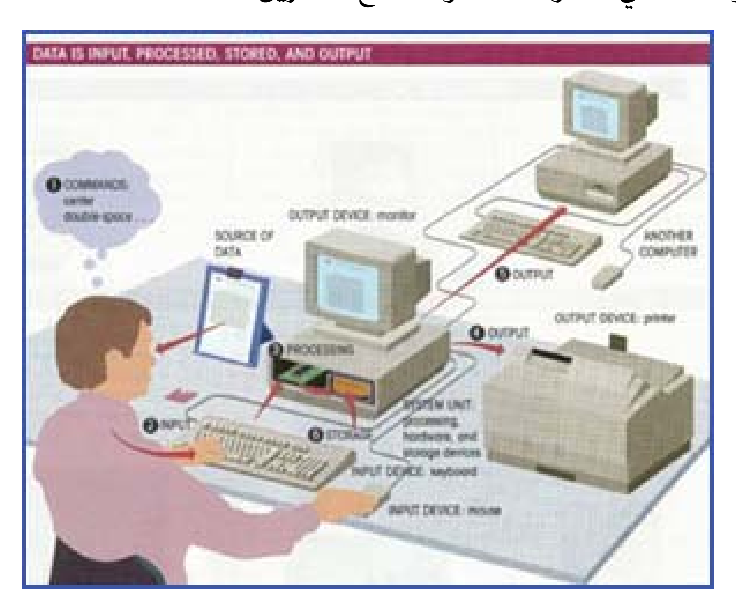
الحاسب الآلي

يقوم الحاسب الآلي أو الكمبيوتر بمعالجة تقاريرك تبعاً لأوامرك الشخصية وللتعليمات الموجودة في البرنامج المستخدم كوضع العنوان في الوسط ومضاعفة المسافة بين الأسطر. إن هذه المعالجة تغير من البيانات التي قمت بإدخالها، مثل، تغيير مكان النص، فرز قائمة ما، أو تطبيق بعض العمليات الحسابية أو يمكنك أن تقوم باستيراد نص أو بعض البيانات من كمبيوتر آخر كما هو موضح بالشكل .

إن هذه المعالجة تتم في لوحة رئيسية في الكمبيوتر تسمى **اللوحة الأم** التي تحتوي على الأجزاء الرئيسية الإلكترونية للحاسب الآلي. وهذه الأجزاء الإلكترونية تعرف بمعدات المعالجة.

إن استخدام الحاسب الآلي لكتابة تقاريرك يشتمل على عدة محاسن:

- الأولى هي السرعة التي يمكنك انجاز التقرير بها.
- الثانية هي إمكانية تخزين الأجوبة ومن ثم استخدامها عدة مرات وبطرق مختلفة.
- والثالثة هي مشاركة المعلومات مع الآخرين.

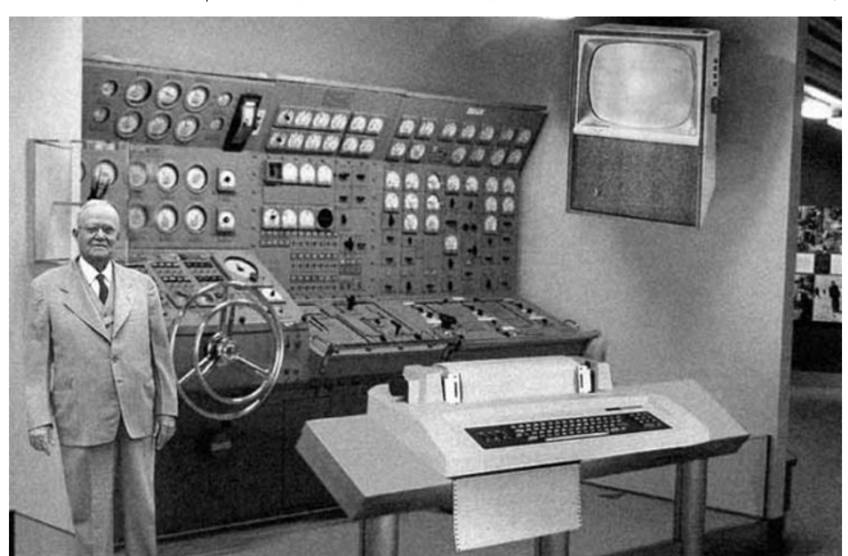


نظم المعلومات

هـو مفهـوم عـام يتعلـق باسـتخدام الحاسـبات الآليـة كـوسـيلة لإنشـاء ومعالجـة البيانات والمعلومات مثلاً.

ونظـم المعلومـات يتعلـق بكـل مفـاهيم إدارة ومعالجـة المعلومـات، خصوصـا ـ في المؤسسـات الكـبرى. إن الحاسـبات الآليـة دقيقـة ـ في إدارتهـا للمعلومـات، وأقسـام الحاسب الآلي ـ في الشركات الكبيرة تعرف بأقسام نظم المعلومات. هنـاك مسـميات مختلفـة لـنظم المعلومـات مثـل الخـدمات المعلوماتيـة أو إدارة الخـدمات المعلوماتيـة. الأشـخاص العـاملين ـ في أقسـام الحاسـبات الآليـة ـ في الشـركات الكـبرى يعرفـون بموظفي نظم المعلومات .

حاسب المستقبل! مقال نشر ـ في الولايات المتحدة الأمريكية عام ١٩٥٤



Scientists from the RAND Corporation have created this model to illustrate how a "home computer" could look like in the year 2004. However the needed technology will not be economically feasible for the average home. Also the scientists readily admit that the computer will require not yet invented technology to actually work, but 50 years from now scientific progress is expected to solve these problems. With teletype interface and the Fortran language, the computer will be easy to use.

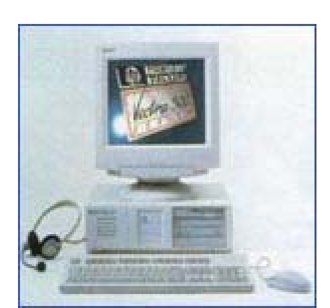
أنواع الحاسبات

الحاسب الشخصي:

-الحاسب الشخصي ليس الطريقة الوحيدة لمعالجة المعلومات، يوجد أنواع أخرى من الحاسبات التي تصنف حسب حجمها ، سرعتها وكلفتها.

الحاسبات الشخصية هي حاسبات يستخدم كل منها من قبل فرد واحد ، وتستخدم عادة في المنزل أو المكتب، وتأتي في أشكال وأحجام مختلفة.

الحاسب الشخصي ابتكرته شركة IBM عام1981 .



الحاسب القياسي الأفقي:

- الحاسب الشخصي القياسي يمكن وضعه على المكتب، حيث تكون شاشة العرض لديه موضوعة فوق علبة الحاسب الأفقية.

الحاسب القياسي العمودي:

- الحاسب الشخصي المزود بعلبة عمودية يحتوي على نفس الأجزاء الموجودة في الحاسب الشخصي القياسي الأفقي، باستثناء أن العلبة الأفقية أكبر حجماً وبالتالي يمكن تركيب أجهزة أكثر في داخلها. يمكن وضع العلبة العمودية على الارض لتوفير المساحة على المكتب.

حاسب المفكرة أو المحمول



يتميز بأنه صغير وخفيف الوزن، مما يجعله ممكناً للحمل على عكس أجهزة الحاسب القياسية. حاسب المفكرة يمكن أن يعمل على الكهرباء أو على البطارية.



الحاسب الرئيسي أو ماين فريم (Main Frame)

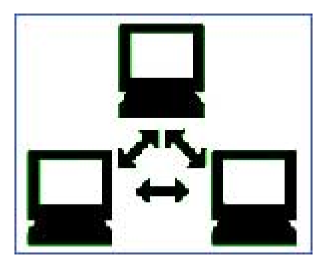
الحاسبات الرئيسية هي حاسبات كبيرة، قوية النظام، وغالية الثمن. تستخدم كمرجع في المؤسسات الكبيرة. تستخدم هذه الحاسبات في عمليات التخزين المركزي، المعالجة المركزية وإدارة كمية كبيرة من البيانات. أما ثمن الحاسب الرئيسي فقد يصل إلى مئة آلف دولار أمريكي. كما أن قوة الحاسب يمكن ان توزع على عدد من المستخدمين الذين ينفذون إلى الحاسب الرئيسي عن طريق حاسباتهم الشخصية.



الحاسب الشخصي المسمى بالأبل ماك (APPLE MAC)

هذا الحاسب يختلف عن الحاسب الشخصي الذي تكلمنا عنه سابقاً. حيث إنه يستخدم نظام تشغيل مختلف وكذلك يتطلب إصدارات خاصة من البرامج، حتى الأجزاء الداخلية يجب أن تكون مصممة إلى حد ما يمكن وصلها مع هذا النوع من الحاسبات. في السابق كان الشيء الأساسي الذي يميز الحاسب الشخصي عن حاسب الماك هو ما يسمى بواجهة التطبيقات الرسومية **(GUI)** أو بكلمات أخرى الطريقة التي تمّكنك من التحكم بالحاسب من خلال الفأرة.لاستخدام الحاسبات الشخصية القديمة كان لابد لك أن تكون خبيراً في هذه الأجهزة، أما حديثاً -وبوجود أنظمة شركة مايكروسوفت - لم يعد يوجد فرق بين أجهزة الحاسب الشخصي التقليدية وأجهزة الماك.

الحاسب الشبكي



الشبكة تسمح لك بوصل حاسبين أو اكثر مع بعضهم البعض، وهذا يسمح للبيانات المخزنة في حاسب من أن تستخدم من قبل الحاسب الآخر المتصل على الشبكة، كما أنها تسمح بمشاركة بعض الموارد، فمثلاً، بدل أن يحتاج كل حاسب طابعة خاصة متصله به مباشرة، يمكنك الآن احضار طابعة واحدة لتكون مشتركة.

المساعد الرقمي الشخصي (PDA)



إن المساعد الرقمي الشخصي (PDA) مجهز بقلم خاص بدلاً من لوحة المفاتيح والذي يمكن استخدامه لتخزين واستدعاء المعلومات. وكالعديد من أجهزة الحاسب الآلي يمكن وصله بالأنترنت.

مقارنة أنواع الكمبيوتر:

الكمبيوتر المركزي (ماين فريم):

- **السعة :** هي أجهزة قوية جداً ، عادة تكون موصولة بعدة أجهزة شخصية عبر الشبكة.
- **السرعة :** هي أسرع بكثير من الكمبيوترات الشخصية ، ولذلك تستعمل لمعالجة كميات كبيرة من البيانات مثل البريد والرواتب والضرائب الخ.
- **الكلفة:** غالية الثمن جداً ، ولا تتمكن من شرائها إلا الشركات الكبرى.
- **الاستخدام:** فقط للموظفين في الشركات الكبرى كالبنوك.

الحاسب الشخصي

- **السعة:** تحتوي على أقراص صلبة كبيرة السعة بالإضافة إلى احتوائها على الذاكرة العشوائية.(RAM)
- **السرعة:** سريعة نسبياً وتقاس سرعتها بوحدة الـ GHz .
- **الكلفة:** أسعارها في انخفاض مستمر.
- **الاستخدام:** تستخدم في المنزل، في المكاتب، للتعليم، لدى الأطباء. في الواقع على الجميع معرفة كيفية تشغيل الكمبيوتر هذه الأيام .

كمبيوتر الشبكة

- **السعة:** تحتوي على أقراص صلبة كبيرة بالإضافة لوجود الذاكرة العشوائية.
- **السرعة:** سريعة نسبياً وتقاس سرعتها بوحدة الـ GHz .
- **الكلفة:** يجب إضافة بطاقة لجهاز الكمبيوتر الشخصي العادي حتى يمكن وصله بالشبكة.
- **الاستخدام:** نظراً لسهولة تركيب شبكة بين أجهزة الكمبيوتر، يمكن لأي شخص إنشاؤها.

الكمبيوتر المحمول

- **السعة:** تحتوي على أقراص صلبة كبيرة السعة بالإضافة إلى احتوائها على الذاكرة العشوائية -(RAM) عادة تكون أضعف من الكمبيوترات الشخصية ذات نفس السعر.
- **السرعة:** سريعة نسبياً وتقاس سرعتها بوحدة ال - GHz عادة تكون أبطأ من الكمبيوترات الشخصية ذات نفس السعر.
- **الكلفة:** نظراً لكون مكونات الحاسب مصغرة فيوجد كلفة إضافية على سعر الكمبيوتر الشخصي بنفس المواصفات.

- **الاستخدام:** تستخدم من قبل رجال الأعمال، الأشخاص الذين يتنقلون بكثرة، وفي الأعمال التعليمية.

المساعد الرقمي الشخصي

- **السعة:** تكون سعة التخزين في هذه الأجهزة أقل بكثير من سعة التخزين في أجهزة الكمبيوتر الشخصية .
- **السرعة:** أبطأ بكثير من أجهزة الكمبيوتر الشخصية إلا إذا كان الجهاز مرتفع السعر .
- **الكلفة:** نسبياً هي أغلى من الكمبيوترات الشخصية بشكل كبير .
- **الاستخدام:** لرجال الأعمال في معظم الحالات.

البرامج والمعدات

لقد أصبح الحاسب الآلي اليوم أداة رئيسية في كل أنواع الأنشطة لمختلف المجالات. ويعرف الحاسب الآلي بأنه أداة إلكترونية تقبل إدخال البيانات، معالجتها، حفظها، وإنتاج مخرجات.يتكون نظام الكمبيوتر من : كمبيوتر، أجهزة طرفية، وبرامج. إن المكونات الصلبة للحاسب الآلي تعرف بالمعدات، إن التفاصيل التقنية لكل جزء تعرف بالخصائص :مثلاً: يمكن أن يصمم حاسب آلي ليحتوي على طابعة، اما خصائص هذه الطابعة فهي السرعة مثلاً أو الطباعة بالألوان.إن جهاز الحاسب الآلي يقوم بعملية المعالجة، ولكنه يحتاج إلى أجهزة إضافية- تعرف بالأجهزة الطرفية- لتكمل عملية الإدخال، الإخراج والتخزين.

يتكون الحاسب الآلي من معدات وبرامج:

المعدات (Hardware)

تعرف المكونات المادية لنظام الكمبيوتر بالمعدات الصلبة، وبشكل عام يمكنك تصور أن المعدات الصلبة هي أية قطعة في جهاز الكمبيوتر يمكنك رؤيتها أو لمسها.ويمكن تصنيفها تحت أي من هذه الأقسام:

- **أدوات إدخال** - تستخدم لإدخال البيانات.
- **أدوات إخراج** - تستخدم لعرض البيانات.
- **أدوات تخزين.**
- **الذاكرة.**

البرامج (Software)

هي مجموعة من الأجزاء غير الملموسة في نظام الكمبيوتر، وعادة هي برامج أو مجموعة من التوجيهات التي يحتاجها الكمبيوتر الشخصي ليتمكن من إنجاز مهام معينة.

عندما يستخدم الحاسب برنامج معالج الكلمات، مثلاً (Microsoft Word) يمكنك طباعة مذكرات، تقارير ورسائل.وعندما يستخدم حاسبك برنامج المحاسبة (Excel) يمكنك معالجة معلومات حتى تتمكن من معرفة ما يدين لك به الزبائن وعرض مخطط يبين زمن دفعات الزبائن. وليكن بمعلومك أنه هناك برنامج موجود على القرص المرن، فإن القرص المرن بنفسه ليس برنامج. تخزن البرامج عادة على القرص الصلب، ويتم استدعاؤها إلى ذاكرة جهاز الكمبيوتر كلما احتجت لتأدية مهمة معينة، وتتم هذه العملية بشكل تلقائي.

الأجهزة الطرفية

تعتبر جميع الأجهزة التي توصل على الحاسب الآلي أجهزة طرفية مثلاً يمكنك إضافة ماسحة ضوئية أو مودم لوحدتك النظامية. وهذه الأجهزة تضفي خصائص لنظامك.

النهاية الطرفية الصامتة:

تتكون من شاشة ولوحة مفاتيح، وتتصل بجهاز حاسب إلى الحاسب المركزي.

النهاية الطرفية الذكية:

هي عبارة عن كمبيوتر يحتوي على شاشة ووحدة معالجة وقد استبدلت معظم النهايات الطرفية الصامتة بأجهزة كمبيوتر شبكية.

أجهزة الإدخال

تستخدم أجهزة الإدخال في إدخال البيانات والمعلومات والأوامر إلى الكمبيوتر. وأكثرها تداولاً هما لوحة المفاتيح والفأرة. وكذلك يمكن للكمبيوتر أن يتسلم البيانات من أجهزة التخزين .

لوحة المفاتيح (Keyboard)

لوحة المفاتيح هي أكثر أجهزة الإدخال استخداماً، وتبدو مثل الآلة الكاتبة إلا أن لديها مفاتيح أكثر. لوحة المفاتيح الموجودة في أعلى الصورة هي لوحة مفاتيح قياسية مؤلفة من مئة مفتاح ومفتاح. لوحة المفاتيح الأحدث - الموجودة في أسفل الصورة - تم تصميمها لتتلاءم مع الوضع الطبيعي لليدين وبالتالي تقليل احتمال الإصابة بما يسمى إصابات الحركات المتكررة.

كل لوحات المفاتيح تتألف من ثلاثة أجزاء رئيسية:

-لوحة المفاتيح الرئيسية.

-المفاتيح الرقمية.

-مفاتيح الوظائف.



الفأرة (Mouse)



كل أجهزة الحاسب الآلي يجب أن تكون مزودة بأحد أجهزة التأشير والتي بدورها تتحكم بالمؤشر الموجود على الشاشة أمامك. إن استخدام جهاز التأشير عملية مهمة لان معظم أجهزة الكمبيوتر تعتمد على هذه الأجهزة لاختيار الأوامر والتعامل مع النصوص والرسومات على الشاشة.

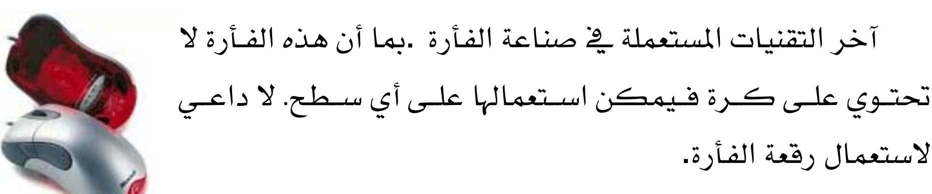
الأنواع المختلفة للفأرة:

الفأرة مع زر التدحرج:



تحتوي هذه الفأرة على زر إضافي بين زري الفأرة القياسيين. إنه زر التدحرج حيث يمكنك تدوير هذا الزر للذهاب بالصفحة صعوداً أو نزولاً ضمن الشاشة.

الفأرة الضوئية:





آخر التقنيات المستعملة في صناعة الفأرة .بما أن هذه الفأرة لا تحتوي على كرة فيمكن استعمالها على أي سطح. لا داعي لاستعمال رقعة الفأرة.

كرة التتبع:



تشبه كرة التتبع الفأرة العادية لو أنك نظرت إليها من الأسفل. إنها مثل فأرة موضوعة رأسا على عقب. بتدوير الكرة بواسطة أصابعك يمكنك تحريك المؤشر على الشاشة. وتكون أزرار التحكم موضوعة في أعلى أو جوانب الكرة. تعد كرة التتبع بديلاً للفأرة التقليدية وهي

مفضلة لدى مصممي الصور. حيث توفر الكرة تحكماً أسهل وأدق بحركة المؤشر على الشاشة.

لوحة اللمس:



لوحة اللمس عبارة عن جهاز حساس للمس. بتحريك إصبعك فوق سطحها، تتحكم بحركة المؤشر على الشاشة. يوجد زرين في مقدمة اللوحة يقومان بنفس وظيفة الأزرار الموجودة في الفأرة التقليدية.

نقطة التتبع:



تشبه نقطة التتبع ممحاة صغيرة موضوعة بين أزرار لوحة المفاتيح. للتحكم بالمؤشر، يجب أن تضغط على النقطة للأعلى، للأسفل، لليمين أو لليسار. أزرار الفأرة التقليدية موجودة أسفل زر المسافة.

الفأرة ولوحة المفاتيح تعتبران من الأجهزة الطرفية الأساسية التي لا يمكن الاستغناء عنهما في الحاسب، لذا لا تجدهما ضمن إعلانات الحاسب الآلي. طالما أن الإعلان لا ينص على وجود أحد أجهزة التأشير التي ذكرناها مثل نقطة التتبع، يمكنك أن تجزم أن جهازك سيكون مزوداً بفأرة ولوحة مفاتيح تقليديتين.

أجهزة الإدخال الأخرى

الماسحة الضوئية (Scanner)



يحول هذا الجهاز الصورة أو الرسائل المطبوعة إلى صور أو أشكال رقمية، أو بكلمات أخرى تحول الماسحة الصور الحقيقية إلى مجموعة من البيانات الرقمية التي يفهمها الكمبيوتر، مما يسمح لك بتعديل ومعالجة تلك الصورة، حفظها ضمن القرص الصلب أو إرسالها

بواسطة البريد الإلكتروني. تصنف الماسحات الضوئية بحسب دقتها. حيث تقاس هذه الدقة بعدد النقط التي تستطيع الماسحة قراءتها والموجودة ضمن إنش مربع واحد. وكلما كبرت دقة الماسحة ، كلما تمكنت من مسح الصور بنقاوة أعلى.



عصا التحكم بالألعاب (Joystick)

عدة ألعاب تتطلب استعمال عصا التحكم. توجد عدة أنواع لعصا التحكم، حيث تكون الأنواع الأحدث قادرة على الاستجابة للحركة ضمن ثلاث محاور، بالإضافة لوجود عدد من الأزرار القابلة للبرمجة.



المايكروفون (Microphone)

هو جهاز يسمح للمستخدم بإدخال وتخزين الصوت في نظام الكمبيوتر.



كاميرا الويب (Webcam)

منذ ابتكارها ، أصبحت الوب (الشبكة العالمية) أكثر تفاعلية. يمكنك الآن استخدام كاميرا رقمية صغيرة موضوعة على شاشة الكمبيوتر لإجراء اتصالات مرئية مع أي شخص باستخدام الصوت والصورة وليس الكتابة فقط.



الكاميرا الرقمية (Digital Camera)

يمكن استخدام الكاميرا الرقمية في نفس مجالات استخدام الكاميرا التقليدية، ولكن بدلاً عن تخزين الصور على أفلام تحتاج إلى تظهير، تخزن الصور بصورة رقمية ضمن ذاكرة موجودة بداخل الكاميرا. يمكن بعدها نقل هذه الصورة بسهولة بالغة إلى جهاز الكمبيوتر ومن ثم معالجتها بواسطة أي برنامج خاص بمعالجة الصور لديك. تصنف هذه الكاميرات بحسب دقة الصور القادرة على التقاطها وكذلك عدد الصور التي يمكن تخزينها ضمن الكاميرا.

أجهزة الإخراج

عملية الإخراج في الحاسوب هي نتيجة عملية معالجة المعلومات. وأجهزة الإخراج هي المسؤولة عن إظهار هذه النتائج للمستخدم. إن أكثر أجهزة الإخراج استخداماً هي الشاشات والطابعات.

- **أجهزة الإخراج الأساسية:** الشاشة، الطابعة .
- **أجهزة الإخراج الإضافية:** مكبرات الصوت...إلخ .

الشاشة (Screen, Monitor أو Display)



جودة الشاشة تَتَأَثّر بعوامل مختلفة هي:

- ***حجم الشاشة***

حجم الشّاشة هوالمقاس القطريّ من أحد أركان الشاشة إلى الآخرو يقاس بوحدة البوصة. المقاسات العاديّة ١٥، ١٧، ١٩ و٢١ بوصةً، والمستخدمة بكثرة هي ١٧ بوصةً.

• ***درجة النّقطة***

درجة النّقطة تمثّل المسافة بين البيكسل والآخر، لذا كلما كانت درجة النقطة أصغر كانت الصورةً أجود. ٠,٢٦ أو٠,٢٥ مليمتر هي أفضل من ٠,٢٨ ملّيمتر.

• ***الدقة***

تعتمد جودة الصورة على دقة الشاشة. إنها تقاس بعدد النقاط (البيكسل) في طول أو عرض الشاشة. كلما كانت عدد النقاط أكثر كلما كانت الشاشة أدقّ.

القياسات العادية هي:٦٤٠ ❖ ٤٨٠ / ٦٠٠❖٨٠٠ / ٧٦٨❖١٠٢٤ / ١٠٢٤❖١٢٨٠ / ../ ١٢٠٠❖١٦٠٠.

شاشات الـ (LCD)

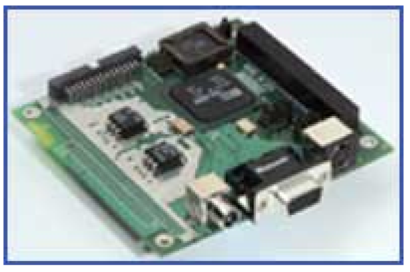


الكمبيوترات المحمولة تستعمل تقنية إظهار مختلفة عن الشاشات العادية كون تلك الشاشات كبيرة الحجم وثقيلة. حيث تستخدم هذه الأجهزة ما يسمى بـ (شاشات الكرستال السائل) والتي تشبه الساعات الرقمية .

- إن زاوية النظر عامل مهم، فإن كنت تنظر من خارج هذه الزاوية، يميناً أو يساراً، لن تستطيع رؤية ما تعرضه الشاشة. زاوية الرؤية يجب أن تكون على الأقل ١٦٠ درجة.
- إن شاشة الـ LCD بقياس ١٥ بوصة يمكن أن تعرض صورة موازية للصورة المعروضة على شاشة عادية من قياس ١٧ بوصة. يمكن لشاشات الـ LCDأن تكون بعدة قياسات، من ١٤ وحتى ٢١ بوصة، وهي تقاس بنفس الطريقة القطرية.

بعض العوامل مثل، الدقة، عدد الألوان، ذاكرة العرض تعتمد على بطاقة العرض وليس على الشاشة .

بطاقة الصور (Graphic Card)



بطاقة الصور هي الجزء المخفي من نظام العرض في حاسبك. تركّب هذه البطاقة ضمن علبة الحاسب على اللوحة الأم وتتحكم بالإشارات التي يرسلها الكمبيوتر إلى الشاشة.

العنصر الأساسي في هذه البطاقات هو الذاكرة. معظم البطاقات تزوّد بذاكرة حجمها ٢ أو ٤ ميغابايت. وفي بعض الأحيان ٦٤ ميغابايت أو ممكن أكثر في البطاقات المرتفعة الثمن المستعملة في مجالات الرسومات والرسوم المتحركة

الطابعات (Printers)

تنتج الطابعات رسوما على الورق. هذه الرسومات يمكن أن تكون نصاً أو صوراً. يمكن أن تكون ملونة أو بالأبيض والأسود .الطباعة عادة تكون الخطوة الأخيرة في عملية إنشاء المستندات باستخدام الكمبيوتر.

توجد ثلاث فئات من الطابعات: طابعات الليزر، نافثات الحبر والطابعات النقطية.

تصنف الطابعات بحسب :

- الدقة: وهي الجودة التي تطبع بها الورقة (تقاس بالنقطة في كل إنش)، كلما زادت الدقة كلما كانت جودة الورقة المطبوعة أعلى.
- السرعة: وتقاس بعدد الصفحات في الدقيقة.
- السعر.
- سعر العبوة.

الطابعات الليزرية (Laser)



هي أكثر الطابعات استعمالاً في مجال الأعمال لأنها تستعمل نفس تقنية آلات النسخ. يستعمل الليزر لرسم صورة مؤقتة على الورق باستخدام مادة دقيقة تسمى التونر. مما يؤدي إلى إنتاج صور عالية الجودة وبسرعة كبيرة. الطابعات الملونة تستعمل عدة أنواع من التونر لإظهار الألوان .الطابعات الملونة تكون أغلى من الطابعات ذات اللونين الأبيض والأسود .

الطابعات النافثة للحبر (Inkjet)



الطابعات الليزرية أغلى من الطابعات النافثة للحبر، ولكنها تنتج صوراً ذات دقة أعلى وبسرعة أكبر.

البديل الأقل كلفة هو أن تستعمل الطابعات الملونة النافثة للحبر، كالطابعة المعروضة إلى اليمين. تنفث هذه الطابعات الحبر على الورق بشكل معين لتنتج الصورة .

تحتوي هذه الطابعات على علب صغيرة للحبر الملون والأسود. إن جودة الصورة المطبوعة باستخدام الطابعات النافثة للحبر تقارب جودة الصورة في الطابعات الليزرية ، ولكن بشكل أبطأ. الطابعات النافثة للحبر (ملون أو ذات اللونين الأبيض -الأسود) شائعة الاستخدام في المنزل.

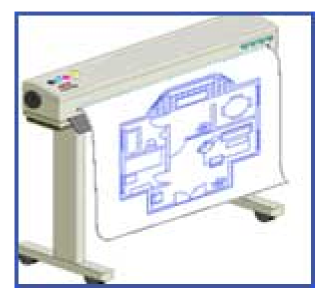
الطابعات النقطية (Dotmatrix)



الطابعات النقطية هي مثال عن أقدم تقنية للطباعة ممكن أن تجدها في الأسواق. تنقل هذه الطابعات الحبر إلى الورق عن طريق ضرب رؤوس موجودة على

شريط (على شكل الأحرف) مما يؤدي إلى طباعتها على الورق. كلما كان عدد الرؤوس أكثر كلما كانت الصورة المطبوعة أكثر دقة، أي الطابعة ذات الـ ٢٤ رأساً تنتج صوراً أوضح من الصور المنتجة من طابعة ذات ٩ رؤوس. تستعمل الطابعات النقطية عندما تكون الكمية المراد طباعتها كبيرة ولا تحتاج إلى دقة عالية .تقاس سرعة هذه الطابعات بعدد الرموز المطبوعة في الثانية الواحدة. لسوء الحظ، تولد الطابعات النقطية ضجيجاً عالياً ولا تعطي الدقة المطلوبة وخاصة عند طباعة الصور.بعض مجالات استخدامها، طباعة تقارير الدرجات أو البيانات المصرفية. كما أنها النوع الوحيد الذي يمكنه الطباعة على نماذج متعددة الأجزاء، وبالتالي ما زالت تستخدم في البنوك.

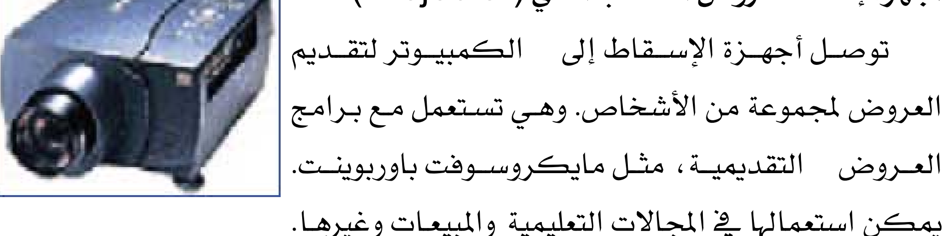
الراسمات (Plotter)



الراسمة هي جهاز إخراج مثل الطابعة، ولكن تستعمل لطباعة الصور الكبيرة كالخرائط والصور الإعلانية. تستعمل في مجال الإعلان والتصميم والرسم.

أجهزة الإخراج الأخرى

أجهزة إسقاط عروض الحاسب الآلي (Projector)



توصل أجهزة الإسقاط إلى الكمبيوتر لتقديم العروض لمجموعة من الأشخاص. وهي تستعمل مع برامج العروض التقديمية، مثل مايكروسوفت باوربوينت. يمكن استعمالها في المجالات التعليمية والمبيعات وغيرها. سعر هذه الأجهزة قد انخفض بشكل ملحوظ في الآونة الأخيرة. عند شرائك لجهاز إسقاط يجب الانتباه إلى ميزتين هما: الدقة (كلما ازدادت الدقة كلما حصلت على صورة أوضح) والعامل الثاني هو سطوع الجهاز (كلما كان سطوع إضاءة الجهاز

أكبر كلما كان ذلك أفضل). ومن العوامل الأخرى التي يجب الانتباه لها هي هدوء الجهاز أو حجم الضجيج الذي يصدره.



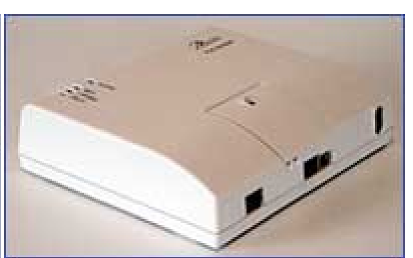
مكبرات الصوت (Speakers)

بدون مكبرات الصوت، تبقى الأصوات محصورة ضمن الجهاز. تستعمل هذه المكبرات لإظهار المؤثرات الصوتية المتوافرة في البرامج الحديثة، وخاصة الألعاب. بشكل عام جودة مكبرات الصوت لا تلعب دوراً أساسياً في تحديد جودة جهاز الكمبيوتر.

أجهزة الإدخال والإخراج

المودم (Modem)







internal modem | external modem

بعض الأجهزة تعتبر أجهزة إدخال وإخراج معاً، مثل المودم .يتمكن جهاز الكمبيوتر بواسطة المودم من الاتصال بجهاز آخر متصل بالمودم كذلك، يلعب المودم دور المترجم بين أجهزة الكمبيوتر. تأتي تسمية المودم من مصطلحين انجليزيين هما MOdulator-DEModulator ، وهو عبارة عن الجهاز القادر على إرسال واستقبال الإشارات الرقمية من أسلاك الهاتف. في مرحلة الإرسال، تحول الإشارات الرقمية إلى أصوات ثم يتم نقلها إلى أسلاك الهاتف. في مرحلة الاستلام، يحول المودم هذه الأصوات إلى إشارات رقمية يمكن للكمبيوتر التعامل معها.

يكمن لأجهزة المودم أن تكون داخلية أو خارجية، كما يمكن أن تأتي بسرعات مختلفة وأسماء وعلامات تجارية مختلفة.

• **المودم الداخلي:** تركب هذه الأجهزة على اللوحة الأم داخل علبة الكمبيوتر. عادة يكون تركيب وإعداد هذه الأجهزة أصعب من الأجهزة الخارجية .

• **المودم الخارجي:** يوضع هذا المودم خارج علبة الكمبيوتر في علبة خاصة به. حيث يمكن تحميله من دون فتح غطاء علبة الكمبيوتر.

أجهزة المودم الداخلية والخارجية تعمل بنفس الشكل، ولكن الخارجية منها تكلف أكثر بقليل من الأجهزة الداخلية مع وجود بعض المحاسن .

حدود السرعة:

تعمل بعض أجهزة المودم بشكل أسرع من البعض الآخر، ولكنها متوافقة مع بعضها البعض .الأجهزة السريعة دائما تستطيع أن تتواصل مع الأجهزة الأبطأ. تقاس سرعة المودم بعدد البت التي تنقل في ثانية واحدة أو(bps, bits per second) .

في الأسواق، نجد فقط أجهزة مودم تعمل بسرعة دنيا هي ٥٦ kbps أي ٥٦ ألف بت في الثانية. وبشكل عام يمكننا القول أن المودم يعمل بسرعة ٥٦ K.

الفاكس:

باستخدام البرنامج المناسب، يمكن لأي جهاز مودم أن يتصل مع جهاز فاكس بشكل مباشر. حيث يمكن للكمبيوتر أن يرسل "الفاكس" إلى أي كمبيوتر آخر أو إلى جهاز فاكس, وأن يستقبل بنفس الشكل.

وحدات القياس Capacity Units

تستعمل الكمبيوترات رموزاً تدعى ASCII code لإظهار البيانات. الـ ASCII code (تلفظ أسكي) هي اختصار للعبارة الإنجليزية: الرموز الأمريكية القياسية لتبادل البيانات.

كمستخدم للكمبيوتر، ليس من الضروري أن تعرف الرمز الخاص بكل رقم أو حرف أو أمر ضمن الكمبيوتر، لأن الكمبيوتر يقوم بتحويل أو أمرك إلى هذه الرموز داخلياً.

بما أن ذاكرة وسعة الحاسب تقاس بالبايت، عليك أن تعلم كيف تمثل هذه البيانات. إن سعة الذاكرة والتخزين هي كمية من البيانات أو الأرقام أو الأشكال والتي تستطيع التعامل معها في أي وقت كان.

كل بايت واحد يعادل ثمانية بت، وحيث أن البت هو عبارة عن أحد الرقمين ٠ أو ١ وهو ما يطلق عليه نظام الترقيم الثنائي، وهو النظام المستخدم في أجهزة الكمبيوتر، أما النظام التقليدي فهو نظام عشري على أساس10. يقوم الحاسب بجمع البت، ونحن نجمع كل ٨ بت معاً لنقوم بفهم بيانات الحاسب.

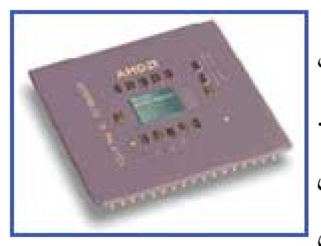
البايت يساوي ٨ بت.

الكيلوبايت (KB) تساوي ١،٠٢٤ بايت، أو تقريباً ألف بايت.

الميغابايت (MB) تساوي ١،٠٢٤ كيلوبايت، أو تقريباً ألف كيلوبايت أو تقريباً مليون بايت.

الغيغابايت (GB) تساوي ١،٠٢٤ ميغابايت، أو تقريباً ألف ميغابايت أو تقريباً مليار بايت.

(وحدة المعالجة المركزية) CPU المعالج



هي عبارة عن الجهاز المسؤول عن تنفيذ التعليمات المستخدمة لمعالجة البيانات. هي بمثابة عقل الكمبيوتر. وسرعة المعالج تحدد بساعة داخلية، يمكنك أن تتخيل الساعة كنبض المعالج، وسرعة المعالج تقاس بمليون دورة بالثانية أوMHz .

وقد بلغت سرعة المعالج في أول حاسب شخصي طرحته ٤IBM MHz77 أما اليوم فقد تصل سرعته إلى ٥٠٠MHz، بالتالي معالجة كم أكبر من الكلمات في الوقت نفسه. إن معالج بسرعة ٥٠٠ MHz مناسب للأعمال المكتبية. ومع زيادة قوة المعالج هذه الأيام، فإنه يجب علينا التكلم اليوم بجيجاهيرتز والتي تعادل ١٠٠٠ميجاهرتز.

المعالج يتألف من جزئين رئيسيين هما:

- وحدة التحكم (CU)

تقوم وحدة التحكم بإرشاد أجزاء الكمبيوتر الأخرى عن كيفية تنفيذ تعليمات البرامج المختلفة. توجه وحدة التحكم جريان الإشارات الإلكترونية بين الذاكرة المركزية (التي تحتوي على البيانات المؤقتة والتعليمات ونتائج المعالجة) ووحدة الحساب والمنطق (ALU) . كما تقوم وحدة التحكم بتوجيه الإشارات بين وحدة التحكم وأجهزة الإدخال والإخراج .

- وحدة الحساب والمنطق (ALU)

كما يشير اسمها ، تقوم هذه الوحدة بتنفيذ العمليات الحسابية والمنطقية. العمليات الحسابية تضم العمليات الحسابية: الجمع، الطرح، الضرب والتقسيم. العمليات المنطقية هي عمليات مقارنة :حيث يمكن مقارنة قيمتين لتحديد إذا كانت القيمة الأولى تساوي (=)، أصغر (<) أو أكبر (>) من القيمة الثانية.



(لوحة النظام) اللوحة الأم، الرئيسية:

توجد لوحة النظام داخل علبة الكمبيوتر وتضم هذه اللوحة كل أجزاء الكمبيوتر الحيوية حيث تكون موصولة باللوحة مباشرة. تكون وحدة المعالجة المركزية ضمن اللوحة الرئيسية بالإضافة لكل الأجزاء الإلكترونية الأخرى. بعض الأجهزة الأخرى، مثل القرص الصلب، تكون موصولة إلى اللوحة الرئيسية بشكل مباشر أو باستخدام كابل خاص. هذه اللوحات أصبحت اليوم أصغر من السابق وأصبحت تضم مكونات أكثر.

الذاكرة

ذاكرة الوصول العشوائي RAM

مقارنة بسرعة المعالج، تعتبر سرعة القرص الصلب بطيئة جداً، لذا لا يمكن للمعالج والقرص الصلب أن يعملا معاً. الحل هو استعمال الـ RAM كمساحة لتحميل البرامج التي يحتاجها المعالج من القرص الصلب، ومن ثم إعادتها إلى القرص الصلب بعد الانتهاء منها. وهكذا فإن المعالج وجد جزءاً يمكنه العمل بسرعة تناسب سرعته.

تقاس سعة ال RAM بالميجابايت (MB) أو الجيجابايت .(GB) وكلما كانت سعة الـ RAM أكبر كلما كان المعالج قادراً على العمل بشكل أسرع. للحصول على أفضل أداء للكمبيوتر. من الضروري تركيب RAM ذات سعة لا تقل عن128 MB .

المشكلة الوحيدة في الـ RAM هي أنها تخزن البيانات مؤقتاً. كلما توقف الكمبيوتر عن العمل، ستختفي محتويات الـ RAM ولكن ذلك لن يشكل خطراً على البيانات بما أننا نقوم بحفظها على قرص قبل ذلك. وإلا فان كل شيء سوف يحذف.

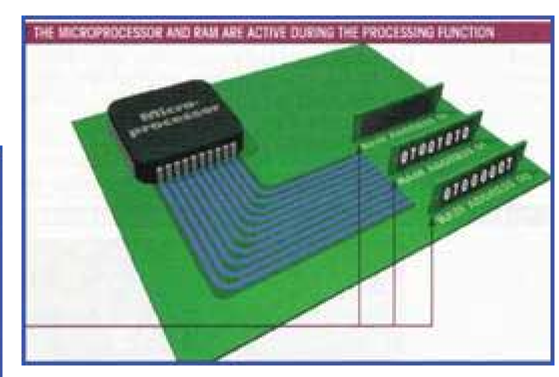
كل أجهزة الكمبيوتر تحتاج إلى استخدام الذاكرات. مثلاً، عند استعمال برنامج معالجة النصوص لإنشاء مستند جديد، كل حرف يتم إدخاله يسجل ضمن مكان خاص في الذاكرة. عندما ننتهي من معالجة النص، يجب أن يتم حفظ المستند إلى القرص. ثم في المرة القادمة عند استعمال المستند يتم تحميل المستند من القرص الصلب إلى الذاكرة ليتمكن المعالج من تعديل هذا المستند.

عند تشغيل الكمبيوتر، يبدأ عمل الذاكرة، حيث تقوم بتخزين نظام التشغيل والبرامج الأخرى التي تقوم باستخدامها، وعند إيقاف تشغيل الكمبيوتر كل البيانات الموجودة ضمن الذاكرة سيتم حذفها.

تركب الذاكرة الـ RAM على اللوحة الأم ضمن علبة الكمبيوتر، بالقرب من المعالج، وتكون الذاكرة على شكل رقاقات.







ذاكرة القراءة فقط (ROM)

هي ذاكرة للقراءة فقط يقوم المعالج بقراءة البيانات من ذاكرة القراءة ولكنه لا يستطيع كتابة أو تغيير المعلومات الموجودة عليها.وهي عبارة عن ذاكرة دائمة، وبشكل عام تحتوي على أوامر يحتاجها الكمبيوتر حتى يعمل، وهي تحمل عادة من مصنع الكمبيوتر. توجد هذه الذاكرة على اللوحة الأم.وتحتوي على برامج، حيث تقوم هذه البرامج بتنفيذ مهام عديدة، عند تشغيل الكمبيوتر يقوم البرنامج المسمى ROM-BIOS بإجراء فحص ذاتي للكمبيوتر للتأكد أن جميع أجزاء الكمبيوتر تعمل بشكل سليم، ثم يقوم هذا البرنامج بتحميل نظام التشغيل من القرص الصلب إلى الذاكرة.RAM

ذاكرة الفورية

معظم الحاسبات الحديثة تأتي مزودة بـ BIOS Flash بدل من BIOS ROM هذه الرقاقة تحتوي نفس نوع البرنامج، ولكن ميزتها هي انه يمكنك تحسينها عن طريق إنزال برنامج معين مزود من مصنع الكمبيوتر.



أدوات التخزين

القرص الصلب HardDisk

هـو جهـاز التخـزين الرئيسـي في الكمبيـوتر. وهـو عبـارة عـن جهـاز داخلـي، أي يركـب ضـمن علبـة الكمبيوتر. يكون القرص الصلب مغلقـاً بإحكـام ليعزلـه عـن الهـواء الخـارجي. الآلية التي تقوم بالقراءة والكتابة يجب أن تكون دقيقة جداً لتضمن جودة أداء القرص.

القرص الصلب يتكون من عدة أقراص صلبة مصنوعة من المعدن، الزجاج أو السيراميك، حيث تكون هذه الأقراص مرتكزة على بعضها البعض بشكل متقارب جداً.

تدور الأقراص حول المحور بسرعة عالية جداً (آلاف الدورات في الدقيقة)، بحركة معاكسة لاتجاه دوران عقارب الساعة.ويقسم القرص الصلب إلى أقسام وكل قسم إلى أجزاء. إن كل قسم يقع خارج أو داخل القرص لا يستخدم لضمان الأداء الجيد مع الأخذ بعين الاعتبار الوقت اللازم للوصول للبيانات. تستخدم في بعض الأحيان لإنزال رأس القرص عند إيقاف القرص الصلب.

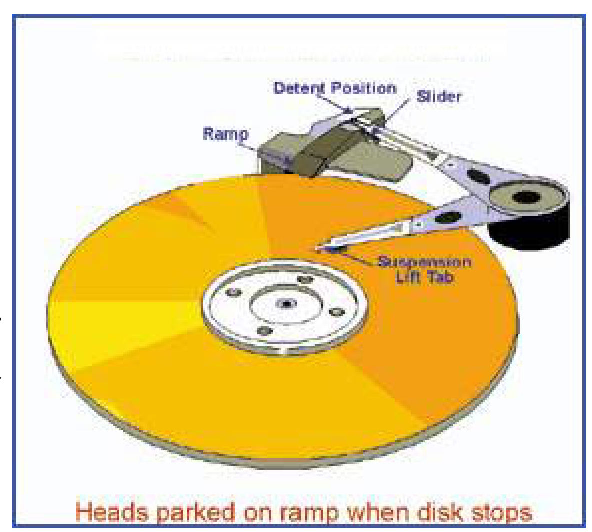
يعمل الكمبيوتر بطريقة ثنائية، مما يعني أن البيانات تخزن كأصفار أو واحدات (٠ أو ١) تسمى بت. يوجد على القرص الصلب ملايين من هذه البتات، توضع جنباً إلى جنب على طبقة مغناطيسية بسماكة تقاس بالمايكرون، وتغطى بطبقة رقيقة للحماية.

تصنف الأقراص الصلبة حسب:

•**سعة تخزينها**: (أي كمية المعلومات القادرة على تخزينها) وتقاس بالغيغابايت (GB)، أو مليار بايت. يمكن الآن شراء أقراص صلبة ذات سعة تقارب ٤٠ GB أو 250GB.

•**سـرعة دورانهـا**: (أي سـرعة الأقـراص ضـمن علبـة القـرص الصـلب). كلمـا كانـت سـرعة دوران القـرص أكـبر كلمـا كـان القـرص يعمـل بسـرعة أكـبر. الأقـراص الصـلبة الحديثـة تـدور بسـرعة تصـل إلى ٥٤٠٠ و٧٢٠٠ و١٠٠٠٠ دورة في الدقيقة.ولأداء أفضل يجب علينا أن نخفض هذا الوقت.

•**متوسـط زمـن الوصـول للمعلومـة**: وهـو عبـارة عـن الفاصـل الـزمني بـين تلقـي القرص الصلب الأمر لايجاد بيانات معينـة وإيجادهـا فعليـاً. يقـاس هـذا الوقـت بـالميلي ثانية، وكلما كـان هذا الوقت اصغر كلما كـان القرص الصلب أسرع.



القراءة والكتابة تنفذ عن طريــق رؤوس موجــودة علــى جانبي القرص

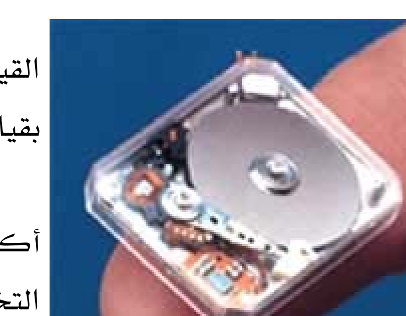
الأقراص الصلبة الخارجية:

توضـع الأقـراص الصـلبة (الداخليـة) داخـل علبة الكمبيوتر، بينما توصل الأقـراص الصلبة الخارجيـة بواسـطة سـلك إلى مـؤخرة علبـة الكمبيوتر. بعض الأقـراص الصلبة الخارجية يـتم توصـيلها إلى منفـذ الــ USB ، وبعضـها

الآخر يتطلب تركيب بطاقة خاصة داخل علبة الكمبيوتر.

السرعة: تكون الأقراص الخارجية عادة أبطأ من الأقراص الداخلية، ولكن الأقراص المرتفعة الثمن يمكن أن تعطي نفس أداء الأقراص الداخلية .

السعة: عادة تكون مثل سعة تخزين الأقراص الداخلية.



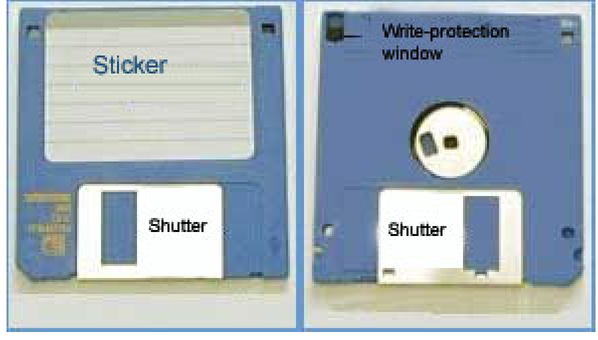
دخلت توشيبا كتاب جينيس للأرقام القياسية بتقديمها أصغر قرص صلب - أداة بقياس ٠,٨٥ إنش وسعة 4 جيجابايت.

في غضون سنوات قليلة، ستصبح السعة أكبر وبسعر أقل. كل هذا سوف يغير نموذج التخزين في الحاسبات الشخصية الصغيرة والهواتف الذكية. يمكننا أن نتوقع أن تصنع محركات أقراص صلبة في الهواتف في المستقبل.

أجهزة التخزين الأخرى

الأقراص المرنة

Floppy Disk



(تعتبر الأقراص المرنة أجهزة تخزين متحركة) متنقلة.

الأقراص المرنة عبارة عن أقراص رقيقة من البلاستيك مغطاة بطبقة من أوكسيد الحديد ومركبة ضمن غطاء بلاستيكي صلب. القياس الشائع للأقراص المرنة هو ٣,٥ إنش (بوصة). يوجد قياسات أخرى هي ٥,٢٥ إنش و٨ إنش ولكنها لم تعد مستعملة اليوم. إن قياس القرص المرن ليس الطريقة الرئيسية لوصف الأقراص

المرنـة، إنمـا سـعة القـرص هـي العامـل المهـم في تصـنيفها. القـرص المـرن ذو الكثافـة العاليـة قـادر على تخـزين ١,٤٤ MB مـن البيانـات. الأقـراص القديمـة (ذات الكثافـة المنخفضة)، وبنفس قياس أقراص الكثافة العالية، كانت تخزن 720KB فقط.

يوجد على القرص المرن فتحتان. واحدة منهما لها قطعة قابلة للإنزلاق تستعمل لفتح أو إغلاق الفتحة. تسمى فتحة حماية الكتابة. لتتمكن من تسجيل البيانات على القرص، أو حذفها، يجب أن تكون هذه الفتحة مغلقة. لتقرأ أو تكتب على القرص المرن لابد من وجود محرك خاص بها.

السعة 1.44MB :

السرعة: بطيئة جداً.



قبل استعمال القرص المرن لتخزين البيانات، يجب تهيئة القرص. التهيئة هي عملية تحضير القرص للتخزين. في الوقت الراهن، معظم الأقراص تأتي مسبقة التهيئة. التهيئة هي كرسم

خطوط دائرية على ورقة بيضاء. بنفس الطريقة تهيء الأقراص الصلبة قبل بيعها. يجب توخي الحذر عند تهيئة قرص صلب أو مرن لأن كل البيانات الموجودة ضمن القرص ستحذف.

التهيئة الكاملة تقوم بثلاث مهام:

- حذف المعلومات الموجودة على القرص .
- تحضير القرص لتخزين البيانات .
- التأكد من أن القرص لا يحتوي على اي مشاكل فيزيائية أو مغناطيسية.

الأقراص المدمجة CD ROM





يمكن للأقراص المدمجة أن تخزن معلومات كثيرة تصل إلى عدة ميجابايتات من المعلومات. معظم البرامج الآن تأتي على شكل أقراص مدمجة.وللقراءة من القرص المدمجة لا بد من وجود محرك الأقراص المدمجة. إن محرك الأقراص التقليدي يستطيع قراءة قرص بيانات أو قرص موسيقى. إن محتوى الأقراص غير قابل للتعديل. ولكن هناك بعض الأقراص التي تخزن عليها بيانات، موسيقى أو حتى مقاطع فيديو، وتسمى الأقراص المدمجة القابلة للتسجيل. للكتابة على القرص المدمج فإن محرك القرص المدمج وحده لا يكفي، لابد من وجود محرك نسخ.

الجهاز التقليدي يقرأ الأقراص ذات السعة ٦٥٠ MB أو ما يعادل مدة ٧٤ دقيقة من الموسيقى. إن سرعة القرص المدمج الأساسية يرمز لها بواحدة X١، ثم فيما بعد تم ترميز سرعة الأقراص الأكبر بمضاعفات هذا الرمز. لذا القرص المدمج ذو السرعة ٥٢ X يمكن أن يعمل بسرعة أكبر من سرعة القرص الأصلية ب ٥٢ ضعفاً. في الواقع السرعة ١ Xتساوي سرعة نقل بيانات بمعدل ١٥٠ كيلوبايت في الثانية مما يعني ان القرص ذو السرعة ٥٢ X يكتب البيانات بسرعة أقصاها ٧٨٠٠ كيلوبايت في الثانية.ان محرك النسخ يمكنه قراءة الأقراص المدمجة وكذلك الكتابة على كل من الأقراص المدمجة القابلة للتسجيل والأقراص المدمجة القابلة لإعادة التسجيل.

السعة: ٦٥٠MB

السرعة: أبطأ من الأقراص الصلبة.



أقراص الفيديو الرقمية (DVD)

الـ DVD يحتاج لجهاز خاص مختلف عن الجهاز المستعمل لقراءة الأقراص المدمجة. ولكن الجهاز المستعمل لقراءة الـ DVD يمكن أن يقرأ الأُقراص المدمجة وليس العكس. قرص الـ DVD يستطيع تخزين كمية معلومات أكبر بكثير من القرص المدمج. حيث يمكن ان يخزن ما يقارب الـ ٢٠CD .

السرعة: أسرع بكثير من الأقراص المدمجة ولكنها تبقى أبطأ من الأقراص الصلبة. يرمز لهذه السرعة بواحدة الـ ١ X ولكن قيمتها ليس نفس القيمة المستعملة في الـCD ، حيث تكافئ الـ ١ X ما يعادل ١٣٥٠ كيلوبايت في الثانية، أي ٩ أضعاف سرعة الـ CD القياسية.

السعة: تصل حتى ١٧ غيغابايت.



الأقراص المضغوطة (ZIP DISK)

تعد الأقراص المضغوطة من أفضل الوسائل لتخزين البيانات احتياطياً أو نقلها بين أجهزة الكمبيوتر.

السرعة: أبطأ من الأقراص الصلبة.

السعة: 100 أو ٢٥٠MB .

الأقراص المضغوطة (JAZ DISK)



الأقـراص المضـغوطة JAZ تعمـل بـنفس طريقـة الأقـراص المضـغوطة ZIP الاختلاف الأساسي بينهما هو أن الأقـراص مـن نـوع JAZ يمكـن أن تحتـوي كميـة معلومات أكبر من الأقراصZIP. لاستعمال الأقـراص JAZ نحتـاج إلى جهـاز خـاص مختلف عن ذلك المستعمل لقراءة الأقراصZIP .

السرعة: أبطأ من الأقراص الصلبة.

السعة: حوالي ٢ غيغابايت.

أنواع البرامج

هناك نوعان من البرامج:

- أنظمة التشغيل.
- برامج التطبيقات.

أنظمة التشغيل

نظـام التشـغيل أو نظـام الـبرامج كمايكروسـوفت وينـدوز إكـس بـي (Microsoft Windows XP) هـو نـوع خـاص مـن البرامج حيـث يحمـل بشـكل تلقائي عند تشغيل الحاسوب. نظام التشغيل يسمح لك أن تستخدم السـمات المتقدمـة للحواسيب الحديثة دون الحاجة لتعلم كل التفاصيل عن كيفية عمل الأجزاء الصلبة للحاسوب. إنه مسؤول عن إنشاء علاقة بين الأجزاء الصلبة والبرامج والمستخدم .

هناك عدة أنواع مختلفة من أنظمة التشغيل مستخدمة حالياً .

الحاسوب الشخصي IBM بدأ استعماله عام 1981 وكان يزود بنظام تشغيل يسمى (DOS نظام تشغيل الأقراص). لاستخدام هذا النظام يحتاج المستخدم أن يكون خبيراً أو على معرفة جيدة في استخدام الحاسوب. مؤخراً أصدرت شركة مايكروسوفت نظام ويندوز وهذا النظام هو المستخدم بشكل واسع هذه الأيام .

هناك أنواع مختلفة من نظام الويندوز .أول إصدار من ويندوز هو ويندوز ٣,١(Windows 3.1) هذا الإصدار أكثر فعالية من ال DOSواستخدامه أسهل. يملك هذا النظام ما يسمى واجهة المستخدم الرسومية (GUI) أي يمكن أن تقوده بواسطة فأرة واللوائح المنسدلة.

الإصدارات الحديثة من ويندوز تتضمن ويندوز ٩٥، ويندوزNT ، ويندوز ٩٨، ويندوز ٢٠٠٠، وويندوز .XP الخبر السار هو أن الإصدارات الحديثة من مايكروسوفت ويندوز متشابهة وسهلة الاستخدام مقارنة مع ويندوز 3.1 .

ميزات واجهة المستخدم الرسومية (GUI)

- تبدو كل البرامج متشابهة.
- عندما يتم التنقل بين عدة برامج من عدة شركات مختلفة تكون عملية التنقل سهلة .
- برامج التطبيقات تعمل بنفس الطريقة التي يعمل بها نظام التشغيل .
- إن GUI أيضاً يسمح للمبرمجين ان يكتبوا البرامج المتوافقة بسهولة .

أنظمة التشغيل الأخرى:

نظام التشغيل **OS/2** من IBM تم إلغائه ولم يعد مستخدماً إلا في بعض الشركات.

UNIX و Linux أمثلة أخرى عن أنظمة التشغيل الممكن استخدامها في الحواسيب.

وظائف نظام التشغيل:

يسمح نظام التشغيل بجمع البرامج مع المعدات، بهدف تسهيل إدارة المصادر، وتقدم للمستخدم واجهة تحكم سهلة لتجاوز تعقيدات تشغيل الجهاز .

برامج التطبيقات

يمكن استعمال برامج التطبيقات بعد تحميل نظام التشغيل فقط. مثل برامج معالجة النصوص (لكتابة الرسائل والمذكرات)، برامج جداول البيانات (لعمل الحسابات والتعامل مع الأرقام)، برامج قواعد البيانات (لتنظيم كمية كبيرة من المعلومات)، برامج الصور (لإنتاج الصور والإعلانات).

أمثلة على برامج التطبيقات:

برامج معالجة النصوص: (مثل مايكروسوفت وورد) حيث يتيح لنا هذا البرنامج إنشاء مستندات مطبوعة مثل الرسائل والمذكرات والبطاقات ومعالجتها بشكل سهل. يمكن بسهوله دمج رسالة وإرسالها للعدد من الأشخاص .

أمثلة على برامج معالجة النصوص:

- مايكروسوفت وورد.
- لوتوس وورد برو.
- وورد بيرفيكت.

برامج جداول البيانات: (مثل مايكروسوفت إكسل) يتيح لنا هذا البرنامج المحافظة على البيانات والحسابات الرقمية وإمكانية تسجيل دخل ومصاريف شركة ما ، ومن ثم حساب الرصيد. كما يعطينا هذا البرنامج إمكانية القيام بعملية "ماذا لو" والتي تقوم بحساب أداء الشركة في المستقبل أو التأثير على الأرباح في حال تغيير الأسعار.

أمثلة على برامج لوائح البيانات:

- مايكروسوفت إكسل.
- لوتس 123 .

برامج قواعد البيانات: (مثل مايكروسوفت أكسس) يمكن استخدام هذا البرنامج لإدارة قوائم من المعلومات وتجميع البيانات المختلفة بصورة معينة ومن ثم إجراء بحث فيها للحصول على البيانات التي نحتاجها فقط.

أمثلة على برامج قواعد البيانات:

- مايكروسوفت أكسس.
- لوتس أبروتش.

برامج العروض التقديمية: (مثل مايكروسوفت باوربوينت) حيث يمكننا إنشاء الشرائح وعرضها بدرجة عالية من الإتقان، والتي يمكن طباعتها لاستعمالها في أجهزة الإسقاط الضوئية، أو عرضها بشكل مباشر على شاشة الكمبيوتر.

أمثلة على برامج العروض التقديمية:

- مايكروسوفت باوربوينت.
- لوتس فري لانس.

برامج تصفح الويب: (مثل مايكروسوفت إكسبلورر) يسمح هذا البرنامج بالعرض والتفاعل مع محتويات صفحات شبكة الوب.

أمثلة على برامج تصفح الوب:

- مايكروسوفت انترنيت إكسبلورر.
- نتسكيب نافيجاتر.

برامج تصميم صفحات الوب: (مثل مايكروسوفت فرونت باج) يسمح لأي كان بإنشاء موقع انترنت بسرعة وسهولة.

أمثلة على برامج التصميم :

- مايكروسوفت فرونت باج.
- ماكروميديا دريمووييفر.

برامج نشر مكتبي: (مثل فوتوشوب) نتمكن بواسطة هذا البرنامج من إنشاء الصفحات الإخبارية والمنشورات الدعائية والكتيبات. يمكن إجراء تعديلات جذرية على الصور. مثل تغير حجم الصورة، الألوان، نسخ الصورة، الدوران وتعديلات أخرى كثيرة .

تطوير الأنظمة

تطوير الأنظمة عبارة عن مصطلح عام يطلق على الطريقة التي يتم من خلالها تصميم البرنامج، فحصه ومن ثم تقديمه للمستخدم .

ما هي دورة تطوير البرنامج ؟

- تحليل حاجات المستخدمين.
- إنشاء تصميم بياني أو مبدئي.
- البرمجة والتنفيذ.
- اختبار المنتج.

التحليل، التصميم، البرمجة والاختبار.

الشبكات

الشبكة المحلية LAN

تستعمل لتوصيل الكمبيوترات الموجودة في شركة ما مع بعضها البعض، مثلا إذا كان ١٠ أشخاص يعملون مع بعضهم في نفس المكتب فمن المنطقي أن يكونوا متصلين مع بعضهم. وبهذا يمكن للأشخاص العشر استعمال طابعة واحدة فقط. وبنفس الطريقة يمكن مشاركة أجهزة أخرى مثل المودم والماسحات الضوئية. والأهم من ذلك هو مشاركة المعلومات.

الشبكات الواسعة WAN

كما يشير الاسم، يمكننا بواسطة هذه الشبكات الاتصال بأجهزة كمبيوتر موجودة في اي مكان في العالم.

مجموعات العمل

الفكرة من مجموعات العمل هي مشاركة عدة أشخاص للمعلومات والموارد. يمكن للأشخاص الموجودين ضمن مجموعة عمل ما أن يتشاركوا المعلومات الموجودة على الأقراص الصلبة أو الطابعات أو المودم أو الماسحة الضوئية. يمكن لمجموعة العمل هذه أن تكون عبارة عن عدد من أجهزة الكمبيوتر الموصولة ببعضها البعض بواسطة أسلاك خاصة في مكان واحد ، أو أن تكون عبارة عن أجهزة موصولة ببعضها عن طريق الأنترنت من مختلف أرجاء العالم.

الفرق بين الانترانت والأنترنت

شبكة الإنترانت هي عبارة عن شبكة محلية تستخدم تكنولوجيا الإنترنت ضمن بيئة معزولة. تستخدم الإنترانت عادة ضمن شركة أو مؤسسة لتؤمن للموظفين الوصول السهل إلى البيانات. إن الانترانت أصبحت طريقة شائعة الآن لمشاركة المعلومات في الشركة. إن الإنترانت تستخدم تكنولوجيا الانترنت لتسمح لمستخدميها بالولوج إلى مستندات الشركة، البحث في قاعدة البيانات، تنظيم الاجتماعات، وطبعاً إرسال البريد الإلكتروني. ومتى قامت الشركة بتحميل الشبكة أصبح العديد من المستخدمين يحتاجون فقط إلى برنامج على حاسبهم ومتصفح.

الفرق بين الانترانت والاكسترانت

الاكسترانت هي نوع خاص من الانترانت حيث يتمكن بعض المستخدمين من الدخول إليها من خارج الشركة. الانترانت عادة يستعملها الأعضاء في شركة ما فقط، بينما الاكسترانت يستعملها أشخاص من خارج الشركة بعد أن يحصلوا على كلمة مرور خاصة تمكنهم من الدخول إلى الشبكة واستعمال موارد محددة..

الإنترنت

ما هو الإنترنت؟

الإنترنت هي عبارة عن مجموعة من شبكات الكمبيوتر المختلفة التي تتصل فيما بينها لتكون شبكة كمبيوتر عالمية ،بدأت كمجموعة من الشبكات

التابعة للقوات المسلحة الأمريكية لتمكنهم من النجاة من حرب نووية .بعدها أصبحت تستخدم في نظام التعليم ومن ثم في التجارة العالمية.

ما فوائدها؟

الإنترنت هي شبكة عالمية مكونة من شبكات متصلة. الشيء المميز والفريد في الإنترنت هو كمية المعلومات التي يمكن الوصول إليها من خلاله. بغض النظر عن اهتمامك الذي يمكنك من البحث عن المعلومات وعن الموضوعات الأكثر غموضا. ولهذا الإنترنت أداة قيمة بشكل غير معقول للبحث. سواء جمع المعلومات عن الشركات المنافسة في المناطق المختلفة من العالم أو البحث عن معلومات شجرة العائلة، ستجد أن هناك الكثير من المعلومات المتاحة. إذا قمت بنشر مادة على الإنترنت يمكن لأي شخص الدخول إليها إذا استطاع إيجادها. كأداة للتسويق، للإنترنت احتمالات مهمة، حيث من الممكن لشركة صغيرة أن تبيع منتجاتها في جميع أنحاء العالم دون الحاجة لبائع واحد. في هذه الأيام المشكلة عادة هي إيجاد المعلومات، لكن إلى حد ما يمكن الوصول إلى بعض المعلومات المتاحة. أيضاً ليس لديك أي فكرة عن مدى دقة ومصداقية أو متى آخر تحديث للمعلومات .

ما هو الفرق بين الشبكة العنكبوتية العالمية(WWW) والإنترنت؟

الشبكة العنكبوتية العالمية (World Wide Web) هي جزء صغير من الإنترنت فقط. الإنترنت تشمل كل البرامج والأجهزة التي تقوم بتشغيلها، بما في ذلك الشبكة العالمية، وهي تشمل أيضاً FTP (بروتوكول نقل الملفات)، البريد الإلكتروني ومجموعات الأخبار. الشبكة العالمية هي مجموعة نصوص وصور يمكن استعراضها باستعمال المتصفح، مثل مايكروسوفت انترنت اكسبلورر أو نتسكيب .

شبكات الهاتف والكمبيوتر

كيف يمكن استخدام خط الهاتف في الكمبيوتر؟

عند استعمال جهاز المودم للاتصال بالانترنت، فعملية الاتصال هذه تتم باستخدام خط الهاتف.

PSDN

"شبكة المعلومات العامة" هو الاسم التقني الذي نطلقه على نظام الهاتف المستعمل في هذه الايام.

ISDN

"الشبكة الرقمية متكاملة الخدمات" بدأ العمل بها في عام ١٩٨٤، وهي تسمح بنقل أسرع للبيانات مما هو عليه في جهاز المودم. حيث تكون سرعة النقل ٦٤ كيلوبت أو ١٢٨ كيلوبت في الثانية الواحدة. وهي سرعة تعادل تقريبا ضعفين ونصف سرعة المودم حالياً.

ADSL

"خط المشترك الرقمي غير التماثلي (أو غير التزامي)" تقنية جديدة تسمح بمعدل نقل بيانات أسرع على خطوط الهاتف، ولكن تتطلب استعمال مودم ADSL خاص. تتراوح سرعة النقل بين ٠,٥ كيلوبت في الثانية إلى ٨ ميغابت عند استلام البيانات، وبين ١٦ إلى ٦٤٠ كيلوبايت عند الإرسال.

DSL

يشير هذا المصطلح إلى كل أنواع "خط المشترك الرقمي"، حيث يحتوي على نوعين رئيسيين هما ADSL وSDSL. تسمح هذه التقنية بمعدل نقل بيانات أسرع مع استعمال نفس الأسلاك النحاسية (بعكس الشبكات التي تستعمل الألياف البصرية).

الرقمي والتماثلي

يستعمل النظام الرقمي الـ ٠ و١ لنقل وتمثيل البيانات.

النظام التماثلي يستعمل كل الأرقام المتاحة، بالإضافة للفواصل.

الكمبيوتر في العمل

أين يمكن أن يكون الكمبيوتر ملائماً أكثر من البشر

المهام المتكررة:

في الماضي، معظم الأعمال والمهام المتكررة كانت تنفذ بواسطة الأشخاص قليلي الخبرة وذوي الأجر المنخفض. الأن يتم استعمال الكمبيوتر في أداء هذه المهام.

المهام سهلة الأتمام :

نظام الهاتف الآن نظام أتوماتيكي بالكامل، بينما في السابق كل المكالمات كانت تتم عن طريق عامل المقسم. وهناك العديد من المهام الأخرى.

الحسابات الرياضية :

الكمبيوتر أداة مثالية لإجراء الحسابات الرياضية. في برنامج اللوائح البيانية، من الممكن أن نضيف عموداً من الأرقام، ومن ثم أخذ المجموع لنضيفه إلى عمود آخر من الأرقام. وعند إجراء تغيير معين على مجموعة الأرقام تلك سنرى تأثير ذلك مباشرة على الحسابات كلها. إن إعادة إجراء الحسابات قد تتطلب ساعات أو أياماً، ولكن مع الكمبيوتر تلك العملية ستأخذ ثوانيَ معدودة.

الأوضاع الخطرة :

إن مراقبة المناطق المشعة أو الملوثة هي من المهام المناسبة للرجال الآليين، حيث أن وجود الإنسان في ذلك المكان يعرضه لخطر غير مقبول. مهام إستكشاف الفضاء غالباً ما تقوم بها الأجهزة التي يتم التحكم بها بواسطة الكمبيوتر وعن بعد. مثال ذلك، رحلة استكشاف المريخ الأخيرة كانت تتضمن" سيارة" مسيرة بواسطة الكمبيوتر، والذي كان يقوم باتخاذ القرارات بنفسه، حيث أنه كان من الصعب التحكم به عن بعد لأن الإشارات اللازمة للتحكم بهذه المركبة تحتاج لوقت طويل حتى تصل إلى المريخ.

أين يمكن أن يكون الإنسان ملائما أكثر من الكمبيوتر؟

دائما يوجد حدود لقدرات الكمبيوتر، حيث أنه يكون غير قادر على القيام بكل المهام المطلوبة في عمل معين، مثل: الطب والأعمال الاجتماعية حيث اللمسة الإنسانية مطلوبة .

على الرغم من فائدة استعمال التجارة الالكترونية (البيع على شبكة الانترنت أو استعمال الخدمات المصرفية الالكترونية)، تجد بعض الأشخاص يفضلون التكلم إلى شخص حقيقي وجهاً إلى وجه أو عن طريق الهاتف. لا أحد يشعر بالارتياح عندما يتصل بشركة كبيرة ويطلب منه الضغط على عدة أزرار فقط ليتكلم مع نظام صوتي مسجل.

الكمبيوتر في العمل

أمثلة على تطبيقات الكمبيوتر واسعة النطاق في الأعمال

- **نظام إدارة الأعمال**

الاستخدام التقليدي للحاسب الآلي هو لإدارة الأعمال، وكل ما يتعلق بهذا أصبح الآن مبرمجاً ليتم تنفيذه.

- **نظام حجز الطيران**

يتم حجز تذاكر الطيران الآن عن طريق الكمبيوتر، وهذا يزيد من ربح شركات الطيران كما أنه أكثر راحة للزبائن. كما أصبحت الآن التذاكر تباع عن طريق الانترنت.

- **عملية التأمين**

معظم شركات التأمين تستخدم الآن كمبيوتراً رئيسياً مزوداً ببرامج خاصة لإدارة هذا العمل. بوجود برامج معينة يمكن للكمبيوتر تنظيم جميع عمليات وإجراءات الادعاءات.

- **خدمات البنوك على الإنترنت**

معظم البنوك الآن تزود الزبائن بنظام الخدمة الإلكترونية، وهذا له فائدة عظيمة للبنك حيث إنه سيقلل من المصاريف.بعض البنوك هي إلكترونية تماماً، ولا توجد أي فروع للبنك. الزبائن يستفيدون من القدرة على الولوج إلى خدماتهم البنكية ٢٤ ساعة في اليوم. لكن سلبيات هذه الخدمة هي خسارة العديد من الوظائف البنكية في مجال البنوك، وعند وقوع مشكلة ما لا يوجد شخص حقيقي تستطيع الذهاب إليه لتطرح مشكلتك. هناك بعض البنوك التي توزع خدمتها ما بين الإلكترونية ووجود الأشخاص الحقيقيين. ما زال بعض الأشخاص لا يثقون تماماً في الخدمات الإلكترونية عندما يتعلق الأمر بأمان هذه الأعمال.

استخدامات تطبيقات الكمبيوتر واسعة النطاق في الحكومة

- **الإحصاء**

كل عدة سنوات تتم عمليات إحصائية والتي تؤخذ وتحفظ في قاعدة بيانات كبيرة. هذه الإحصاءات يمكن أن تستخدم فيما بعد لاستخلاص معلومات أو للتنبؤ بأخرى. في بعض الحالات تكون هذه المعلومات متوفرة إلكترونياً وبذلك تكون متوفرة أكثر ومفيدة أكثر.

- **تسجيل المركبات**

كل بيانات السيارات والشاحنات تحفظ مركزياً، وهذا يسهل من عملية إيجاد مالكي السيارات، والتي تكون مفيدة للشرطة، الجمارك، والأمن.

- **التصويت الإلكتروني**

تختبر الحكومات نظام التصويت الإلكتروني، وذلك حتى تقلل من عدد الأشخاص الذين يمتنعون عن التصويت. تبقى مسألة أمن النظام الإلكتروني هي الجزء المهم في هذا الخصوص.

استخدامات تطبيقات الكمبيوتر في المستشفيات ونظام الرعاية الصحية

- **نظام تسجيل المريض**

أصبحت الآن مواعيد وسجلات المرضى محفوظة على الكمبيوتر ومركزية أيضاً.وهذا يعني أن الأطباء في المكان الواحد يستطيعون الولوج إلى الملفات الطبية الموجودة في مكان آخر. كما أن نتائج التحاليل يمكن الآن إرسالها بالبريد الالكتروني بدلاً من إرسالها بالبريد العادي، وهذا يسرع من عملية العلاج.

- **نظام تحكم سيارة الإسعاف**

يتم التحكم بسيارات الإسعاف الآن مركزياً، ويمكن للكمبيوتر الآن عن طريق تحديد مكان كل سيارة إسعاف. في حالات الكوارث الكبيرة يمكن التنسيق بين سيارات الإسعاف في مناطق مختلفة.

- **الأدوات التشخيصية وأخصائي المعدات الطبية**

معظم تسهيلات العناية الصحية أصبحت تتضمن معدات وأدوات التشخيص الآلية. حتى العمليات الجراحية التي يقوم بها الطبيب أصبحت الآن تتم عن طريق كمبيوتر.والذي يمكنه متابعة نبضات القلب وضغط الدم.

استخدام تطبيقات الكمبيوتر في التعليم

- **تسجيل الطلاب وجدولة المواعيد**

توجد الآن العديد من البرامج التي صممت خصيصاً لهذا الغرض وإلا لكان إهدار الوقت في هذه العملية كبير.

- **أسس تدريب الكمبيوتر**

إن التدريب على أساس الكمبيوتر يوفر الكثير من المصاريف لتدريب مجموعة من الأشخاص على نفس الموضوع. تأتي هذه البرامج عادة محملة على أقراص مدمجة وتتضمن النصوص والصور والصوت. كما أنها تتنوع من الموسوعة العلمية إلى تعليم لغات أخرى أجنبية. وكبديل عن التدريب من خلال قرص مدمج، فإن هذه العملية يمكن أن تتم من خلال الانترنت.

- **استخدام الإنترنت كمصدر للفروض المنزلية**

إن الانترنت مصدر غير محدود للحصول على المعلومات اللازمة لإكمال الفروض المنزلية للطلاب. كما يمكن للانترنت أن يستخدم لاستقبال أو إرسال الواجبات.

- **نظام التعليم عن بعد (التعليم الإلكتروني) (الدراسة عبر الإنترنت)**

التعليم الالكتروني هو تعبير يستخدم لوصف التعليم عن طريق الانترنت. يمكن لنظام التعليم هذا أن يأخذ أشكالاً عديدة بدءاً من نسخة مبسطة لطبعة كتاب، وحتى الاستخدام المتقدم لصور الفيديو والصوت. وفي العديد من الحالات يمكن أن تتم عملية اتصال بين الطالب والمدرس.

- **حسنات وسيئات نظام التعليم عن بعد**

الحسنات تتضمن:

- مدرب واحد يستطيع أن يدرب أكثر من شخص في أماكن مختلفة كثيرة.
- إذا كان التعليم معتمداً على الكمبيوتر، يمكن للطلاب تدريس أنفسهم وإعادة أجزاء من المنهاج التي لم يفهموها.
- أيضاً يمكن أن يكون التدريس في أي وقت، ٢٤ ساعة في اليوم، ٧ أيام في الأسبوع .
- غالباً ما تكون حلول التعليم الإلكتروني أرخص مقارنة مع طرق التعليم التقليدية.

السيئات تتضمن:

- قد لا يكون هنالك فرصة لسؤال المدرس عن مسألة معينة.
- قد يفشل الاتصال بالإنترنت مؤقتاً لبعض الأسباب.
- في بعض الأحيان قد تدفع ثمن كل دقيقة اتصال.
- سرعة تثبيت أشكال التعليم الإلكتروني التي تتضمن الصور أو الأفلام المصورة قد تكون في بعض الأحيان بطيئة.
- دروس التعليم الإلكتروني قد لا تكون متاحة لبعض الوقت عند تحديث البرامج أو إضافة مناهج جديدة.

ما هو العمل عن بعد؟

هو مصطلح يطلق على الأشخاص الذين يعملون في منازلهم ويتصلون بالشركة عن طريق شبكات كمبيوتر. هذا النظام له حسنات وسيئات على كل من الموظَف والموظِف.

الحسنات تتضمن:

- **تقليل أو إلغاء الوقت المستخدم بالمواصلات**

وهذا يوفر مال ووقت الموظف، ويقلل من المخاطر البيئية، حيث أن تقليل استخدام المواصلات يعني تقليل التلوث الصادر من قبل السيارات. كما أن هذا يعني أيضاً أن الموظف لا يصل وهو يشعر بالضغط من زحمة السيارات، أو من تأخر القطار.

- **القدرة العظيمة على التركيزعلى انجاز مهمة واحدة**

وذلك بسبب قلة المقاطعة التي تحدث من خلال المكالمات الهاتفية غير المهمة. وبالتالي هناك قابلية للتركيز على المهمة.

- **مرونة جدول العمل**

في كثير من الحالات مادام العمل ينجز لا يهم متى أنجز العمل. وهذا يعني توفر الوقت للقيام بنشاطات أخرى مثل اصطحاب الأطفال من المدرسة. كما يعني أن العمل يمكن أن يتم في المساء إذا لزم الأمر. إذا كان الجو جميلاً لِمَ لا نستغل ذلك ونذهب للقيام بنزهة، وننجز العمل لاحقاً.

- **تقليل المساحة اللازمة لمكاتب الموظفين**

إن تكلفة المساحة اللازمة لمكاتب الموظفين قد تكون عالية والعمل عن بعد يقلل من هذه التكلفة إذا كان فريق العمل يعمل في المنزل. "المكتب الساخن" هو مفهوم يطلق على الأشخاص الذي لا يملكون مكتباً خاصاً بهم للقيام بوظائفهم. هؤلاء الأشخاص يجلسون على أي مكتب ويدخلون للشبكة باستخدام رقم التعريف الخاص بهم، والذي يسمح لهم بالدخول وإتمام عملهم المخزن على نظام الحاسب

الآلـي. المكتـب السـاخن شـائع حيـث إن فريـق العمـل يقضـى معظـم وقتـه بالعمـل بالمنزل أو في مواقع خارج المكتب الرئيسي.

السيئات تتضمن:

- **قلة الاتصال البشري**

العديد من الأشخاص يضعون هذا كأحد أهم وأكبر العناصر عند الانتقال من العمل العادي إلى العمل بالمنزل. في الحقيقة العديد من الشركات تنظم عملية دردشة بين موظفين الشركة حتى يبقوا على اتصال.

- **التأثير السيئ على العمل الجماعي**

إذا كنت لا ترى باقي الفريق فمن الصعب أن تشعر بأنك فرد من الفريق. وقد تم التغلب على هذه المشكلة في بعض الحالات عن طريق الاتصال بالفيديو والاجتماع مع بعض.

- **الانضباط الشخصي**

قد يحتاج الأمر إلى الكثير للعمل من المنزل والبقاء بكامل التركيز.الجميع يقول "سوف أرتاح بعد الظهر وأعمل في المساء"، وقد يأتي المساء وتشعر حينها بعدم الرغبة أو القدرة على العمل.

- **احتمال استغلال الموظفين**

إذا كان الموظفون معزولين عن بعضهم البعض، فهناك احتمال أن تستفيد الشركة من هذا الأمر. فبعض الشركات قد تستفيد من قيود العمل في المنزل.

العالم الإلكتروني

البريد الإلكتروني

البريد الإلكتروني يسمح لك أن ترسل رسالة إلى شخص آخر تقريباً في الحال في أي مكان في العالم. يتطلب أن يكون كلا الكمبيوترين متصلين بالإنترنت. بالإضافة لإرسال الرسائل النصية، يمكنك إرسال الملفات.

خدمات البنوك الإلكترونية

إن تعبير خدمات البنوك الإلكنرونية متعلق بإدارة الأموال على الإنترنت. بدلاً من الذهاب إلى الفرع المحلي أو مكالمتهم هاتفياً يمكنك أن تدفع فواتيرك على الإنترنت ونقل الأموال من مكان لآخر. بعض البنوك لها فروع فقط على الأنترنت وهذا يجعل عملها مربحاً بشكل جيد. إن هناك اهتماماً كبيراً بالأمن المتعلق بالبنوك على الأنترنت .

التجارة الإلكترونية

إن تعبير التجارة الإلكترونية جديد ومتداول، إنه متعلق بالشراء والبيع عبر الإنترنت. بإمكانك الشراء مباشرة بواسطة مواقع الإنترنت باختيار السلع والخدمات التي تطلبها وإدخال تفاصيل بطاقة إئتمانك .عندما ترسل تفاصيل البطاقة يجب على مسؤول الموقع تشفيرها حتى لا يتمكن أحد من كشفها. معظم المواقع التي تقبل بطاقات الإئتمان تكون خدماتها آمنة وبرنامجك المتصفح (مثل مايكروسوفت انترنت اكسبلورر أو نتسكيب) عادة ما يخبرك عند دخولك أو خروجك من المواقع الآمنة. مثال على مواقع التجارة الالكترونية: www.amazon.com

حسنات وسيئات التجارة الإلكترونية

الحسنات:

- خدمات متوفرة على مدار الأسبوع .
- تشكيلة وكمية كبيرة من البضائع .
- معلومات مفصلة عن السلع .
- القدرة على مقارنة الأسعار .
- إمكانية توصيل البضائع المطلوبة .
- الحق بإرجاع البضائع التالفة .

السيئات:

- احتمال سرقة أرقام بطاقة الإئتمان .
- من الممكن أن يكون الموقع غير حقيقي .

- وجود رسوم لإعادة البضائع التالفة .
- عدم وجود اتصال مباشر مع البائع.

البيئة المحيطة

الإجراءات المناسبة عند العمل:

الكرسي:

• يجب استعمال كرسي يمكن تعديل وضعية ظهره وارتفاعه. كما أن الأقدام يجب أن توضع على الأرض بشكل مريح .

• يجب أن يكون الجسم مستقيماً، وأن لا يميل أكثر من ١٠ إلى ٢٠ درجة للخلف.

الشاشة :

• يجب أن تكون المسافة بين العيون ومنتصف أو أعلى الشاشة من ١٩ إلى ٣٠ إنشاً (٥٠ إلى ٧٥ سم).

• يجب أن يكون موقع النظر عمودي على منتصف الشاشة. إذا كانت الشاشة مائلة للاعلى فسوف تعكس الضوء من السقف .عادة تكون الشاشة في وضعية منخفضة إذا وضعت على المكتب أو الطاولة. من الممكن استعمال فلتر يركب على الشاشة للتخفيف من وهج (سطوع) الشاشة.

• يجب أن يكون الجهاز مائلاً للخلف بحوالي ٢٠ درجة.

• حاول أن تتجنب انعكاس الضوء من الشمس أو الإضاءة داخل الغرفة. لذا يجب عدم وضع الشاشة بمواجهة النافذة، حيث إن وضعها كذلك سيجبر العين على التقلص للسماح لكمية أقل من الضوء بالدخول إليها مما يؤدي إلى الإرهاق.

لوحة المفاتيح :

• يجب أن تكون لوحة المفاتيح تحت اليدين تماماً عندما يتعامد الساعد مع الذراع .

• يجب أن تكون الطاولة منخفضة عن مسند الذراع.

• لا يجوز أن يكون الرسغ على شكل زاوية مع الذراع. يجب أن يكون الساعد ، الرسغ والذراع على خط مستقيم .

• إذا كانت لوحة المفاتيح عريضة ، ستجبرك على عمل حركات متكررة وغير مفيدة .

الفأرة:

• استخدم رقعة الفأرة لتسهيل حركة الفأرة.

• من الأفضل عدم وجود مسافة كبيرة بين الفأرة ولوحة المفاتيح كي لا تتسبب بحركات عنيفة عند الانتقال بينهما .

• تأكد من وجود مساحة كافية لاستخدام الفأرة بسهولة .

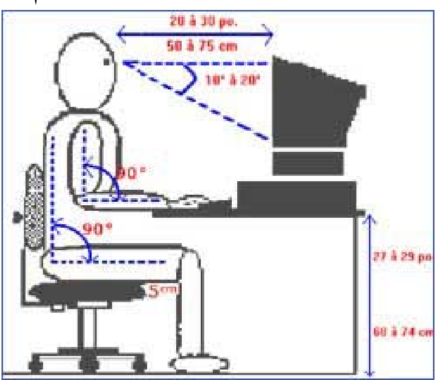
• إذا أصبحت ذراعاك أو أصابعك متعبة أو مؤلمة أثناء استخدام الفأرة، خذ قسطاً من الراحة واعمل شيئاً آخر .

فترة الراحة:

خذ قليلاً من الراحة من وقت لآخر عند استخدام الحاسوب.

الإجراءات الأخرى:

تأكد من أن المكان الذي تستخدم فيه الحاسوب ذو إضاءة كافية وتهوية جيدة. التهوية مهمة خاصة عند استخدام طابعة الليزر التي تلوث الجو أثناء الطباعة .



المشاكل الصحية

إن استخدام الحاسوب بشكل غير صحيح قد يؤذي صحتك

الأطراف:

- خذ قليلاً من الراحة بشكل منتظم.
- قم بعمل فحوصات العيون بشكل منتظم.
- ضع مكتباً وكرسياً جيدين للحفاظ على وضع الجلوس الجيد.

المشاكل الرئيسية

- إصابات الإلتواء المتكررة التي تنجم عن الاستعمال المتواصل للوحة المفاتيح أو الفأرة.
- الوهج (السطوع) من الشاشات.
- الوضع السيء.

الأحتياطات

- تأكد من أن الكوابل (الأسلاك) محمية وأمنة.
- تأكد من عدم وجود ضغط على نقاط الطاقة .

أمن المعلومات

ما هو أمن المعلومات؟

هو حد عام يغطي كل جوانب أمن الكمبيوتر. إنه يحمي الكمبيوتر من الفيروسات والقراصنة، الأرقام السرية والتحكم بالدخول وأيضاً إجراءات النسخ الاحتياطي المنتظم (لتجنب فشل الحاسوب).

أهمية إغلاق حاسوبك:

عندما تستخدم نظام التشغيل ويندوز من المهم أن تتذكر أن إطفاء الحاسوب أو إنقطاع التيار الكهربائي عنه يسبب خسارة في المعلومات. للحماية من ذلك يجب عليك حفظ عملك بشكل منتظم. كثيراً من البرامج تقوم بالحفظ التلقائي لعملك، مثلاً كل ١٠ دقائق أو أي وقت أنت تحدده. بعض أنظمة التشغيل مثل ويندوز ٩٥ وأيضاً ويندوز NT له خاصية اكتشاف تلقائي بأن الحاسوب أغلق بشكل غير

صحيح في أخر مرة استخدم. إذا اكتشف هذا الوضع، سيقوم برنامج معالجة خاص بمحاولة إصلاح أي ضرر ناتج عن انقطاع التيار الكهربائي .

حماية تدفق الكهرباء:

الفولت (الجهد الكهربائي) الذي يزود الحاسوب عبر سلك الكهرباء يمكن أن يتغير من وقت لأخر، وهناك تدفق عرضي للكهرباء. إن آلات حماية تدفق الكهرباء متوفرة بسهولة وتقوم بالحماية من ذبذبات التيار الكهربائي.

مانع اندفاع التيار الكهربائي UPS :

هو يعمل كمحول للطاقة أثناء الطوارئ، حيث يزود بالطاقة عند فشل المحول الكهربائي الرئيسي، كما يؤمن للمستخدم وقتاً كافياً لحفظ عمله وبشكل مناسب يغلق الحاسوب.

لبيئة مثالية

قم بتأمين:

- التهوية الجيدة.
- بيئة نظيفة.
- سطح مكتب ثابت.

تجنب:

- الغبار.
- الأكل والشرب على لوحة المفاتيح.
- الحرارة أو البرد.
- الرطوبة.
- لا تحرك الجهاز أثناء تشغيله. إذا قمت بتحريكه قد تسبب عطلاً في القرص الصلب.
- لا تغلق الحاسوب مباشرة من العلبة. قم بإغلاقه بطريقة سليمة.
- لا تضع الأشياء على الشاشة، لأنك قد تتسبب في إغلاق فتحات التهوية مما قد يؤدي إلى ارتفاع حرارة الشاشة .

• لا تضـع الأقـراص المرنـة قـرب الشاشـات، لأن الشاشـات تخـرج مجـالاً كهرومغناطيسياً قوياً مما قد يتلف الأقراص المرنة.

كيف تتخلص من البيانات بشكل آمن؟

القرص المرن :

إذا قمـت بإعـادة تهيئـة القـرص المـرن بشـكل كامـل، سـوف تحـذف جميـع المعلومـات. مـع ذلـك يجـب العلـم بـأن هنـاك برامجاً تقـوم باسـترجاع المعلومـات الـتي حذفت. الطريقـة الوحيـدة للتأكـد مـن حذف البيانـات هـي تكسـير القـرص المـرن بالكامل.

القرص الصلب :

إذا قمت بحذف ملف، فعلياً ينقل إلى سلة المحذوفات. كمرحلة أولى قم بتفريغ سـلة المحـذوفات، حيـث يظهـر عـدم وجـود الملـف بشـكل كامـل، بينمـا يمكـن استرجاعه عن طريق نظام استعادة المعلومات.

كـن حـذراً. إذا أردت الـتخلص مـن قـرص صـلب قـديم يحتـوي علـى معلومـات حساسة، الطريقة الأكثر أمناً هي كسرة.

أجهزة التخزين المتنقلة الأخرى (أقراص...jaz and zip) :

بعيـداً عـن حـذف الملفـات، تـدمير الأقـراص هـو الحـل الوحيـد لضـمان حمايـة المعلومات .

النسخ الاحتياطي للمعلومات

النسـخ الاحتيـاطي هـو نسـخ بيانـات الحاسـوب المسـتخدمة لحفظهـا مـن الحـذف المفاجئ.

لماذا تحتاج دعم حاسوبك Backup ؟

الشيء المهم الذي تخزنه على حاسوبك هو المعلومات. غالباً ما تمثل محتويات القرص الصلب عمل السنوات. إذا توقف القرص الصلب عن العمل في يوم ما فسوف تخسر كل عمل السنوات. لهذا من الأفضل لو قمت بعمل نسخة احتياطية للمعلومات المخزنة في الحاسوب. في الشركات الكبيرة عملية النسخ الاحتياطي تتم بطريقة تلقائية، حيث تحفظ البيانات بشكل مركزي على الشبكة .

في الشركات الصغيرة غالباً ما تكون عملية النسخ الاحتياطي بشكل فردي، حيث تنسخ الملفات على قرص مرن ولكن يجب وضع القرص بعيداً عن الحاسوب. ويفضل أن يكون في مكان أخر، حيث إذا حدث حريق والقرص قريب من الحاسوب سوف يحترق أيضاً.

تنظيم حاسوبك لزيادة كفاءة النسخ الاحتياطي

تفكر في ذلك عندما يحتوي الحاسوب على برامج كثيرة وكمية هائلة من البيانات التي أنشأتها، حيث تضع كل البيانات التي تريد نسخها احتياطياً في مجلد ثم تقوم بعملية النسخ الاحتياطي .

المقارنة بين النسخ الاحتياطي الكامل والتراكمي أو التزايدي

النسخ الاحتياطي الكامل يعني عمل نسخة احتياطية للمعلومات بشكل كامل، الميزة في ذلك أن كل محتويات القرص الصلب سوف تنسخ لكن السيء أن هذه العملية تستغرق وقتاً طويلاً خاصة إذا كان الحاسوب يحتوي على معلومات كثيرة .

النسخ الاحتياطي التراكمي يعني عمل نسخة احتياطية كاملة مرة كل أسبوع، لكن في كل ليلة لباقي الأسبوع يضاف فقط التغيرات والإضافات إلا أخر نسخة، توفر الوقت وتعمل تلقائياُ، كما بشكل طبيعي عليك أن تختار عملية النسخ الكاملة أو التراكمية.

لماذا يجب وضع المعلومات خارج المكان؟

ليس من الجيد عمل نسخة احتياطية لبياناتك ووضعها بجانب الحاسوب، إذا قام أحد بسرقة الحاسوب سوف يقوم أيضاً بسرقة النسخة. كما أن حدوث الحريق سوف يتلف الحاسوب والنسخة. والأفضل أن تتم حفظ النسخ في مكان بعيد عن الحاسوب.

'انتبه' من الملفات المفتوحة !

يجب أن تقوم بعمل النسخ الاحتياطي ليلاً. إذا قمت بعمل النسخ الاحتياطي خلال اليوم(عند استخدامك للحاسوب)،فإن أي ملف يكون مفتوحاً أو مستخدماً في نفس وقت النسخ لن ينسخ.

فيروسات الحاسوب

هي عبارة عن برامج صغيرة تلحق نفسها بالملفات المخزنة على جهاز الكمبيوتر المضيف وإن لم يكن لديك كاشف الفيروسات، فإن أول مرة ستعرف بوجود الفايروس ستكون عندما يبدأ نشاطه.الفيروسات المختلفة تنشط بصور مختلفة. فمثلاً هناك الفيروس الجمعة ١٣ الشهير لن ينشط إلا إذا صادف يوم الجمعة تاريخ 13 من الشهر. عليك الحذر فالفيروسات تدمر كل بياناتك .

الفيروس يستطيع:

- التحكم في حاسوبك فوراً أو في المستقبل.
- استخدام كتاب عناوينك لإرسال نفسه تلقائياً لأصدقائك.
- تدمير بيانات حاسوبك.
- استخدام حاسوبك لمهاجمة حواسيب أخرى على الشبكة.

كيف تعدي الفيروسات الحواسيب الشخصية؟

الفيروس يختفي في القرص وعندما تدخل إلى القرص (القرص المتحرك أو الصلب عبر الشبكة) برنامج الفيروس يبدأ ويصيب حاسوبك. الشيء السيء في

فيروس الحاسوب هو أنه ينتشر من حاسوب لآخر، إما عن طريق القرص المرن أو شبكة الحاسوب. الإنترنت تسمح لك أن تصل إلى الملفات التي في جميع أنحاء العالم، وعليك أن لا تشبك الإنترنت ما لم يكن برنامج فحص الفيروس Anti Virus محملاً على الحاسوب. من الأفضل تحديث برنامج الفحص بشكل مستمر. العديد من مضادات الفيروس مثل "نورتون" Norton يسمح لك بالتحديث ولهذا تستطيع فحص الفيروسات المكتشفة حالياً .

الحاسوب الشخصي المحمي بشكل تام من الهجوم:

الطريقة الأكثر أماناً لاستخدام الحاسوب هو عدم ربطه مع شبكة محلية أو بالإنترنت. هذا ما يسمى الحاسوب المستقل، كما لا يستخدم فيه أي قرص مرن استخدم في حاسوب أخر، هذا النوع من الحاسوب محصن من أي اقتحام. لسوء الحظ أن القدرة على ربط الحاسوب مع الشبكة أو الإنترنت يجعله أكثر تطوراً ومتعدد الاستخدام.

احتياطات مضاد الفيروس:

هناك عدة منتجات متاحة من مضادات الفيروسات. من المهم تحديث المضاد بشكل مستمر، حتى يتمكن من اكتشاف جميع الفيروسات الموجودة. بعض الشركات تزود بقرص تحديث لكي تقوم بتحديث البرنامج بشكل قانوني وتلقائي من خلال الإنترنت. الأنواع الجديدة للفيروسات تتطور باستمرار وتقوم بالهجوم على الحاسوب بطرق جديدة ومختلفة. احذر، إذا كنت متصلاً بشبكة أو بالإنترنت، فعليك :

أخذ الحذر عند فتح البريد الإلكتروني : كن حذراً جداً عند فتح بريد إلكتروني مجهول العنوان، وخاصة إذا احتوى على ملف مرتبط. مضاد الفيروس الجيد يجب أن يكتشف معظم تهديدات الفيروسات الموجودة في البريد الإلكتروني.

كن حذراً أثناء التحميل من الإنترنت : أي ملف تقوم بتحميله من الإنترنت قد يحتوي على فيروس. بشكل خاص احذر من الملفات ذات الامتداد (COM أو EXE). قد تحتوي ملفات مايكروسوفت وورد أو إكسل على فيروس

ماكرو. بشكل مبدئي لا يوجد ثقة في الملفات التي تحمل من الإنترنت .لا تربط جهازك بالإنترنت ما لم يتوفر برنامج جيد مضاد للفيروس داخل جهازك.

جعل القرص للقراءة فقط: إذا كنت تستعمل القرص "٣,٥، هناك سنٌ يمكنك فتحه أو إغلاقه حيث يستخدم لحماية القرص. لحماية محتويات القرص قم بفتح السن (يجب أن تستطيع النظر من خلال الفتحة) .

لحماية حاسوبك بكلمة سر أو كلمة مرور :

يمكنك وضع كلمة سر عند تشغيل حاسوبك. إن آلية وضع هذه الكلمة تختلف من جهاز لأخر وتحدد من قبل صانع الحاسوب بدلاً من الوندوز. إن فائدة كلمة السر عند التشغيل هي أن الحاسوب لا يقوم بتشغيل نظام الوندوز دون كلمة السر الصحيحة. هذا يعني أن لا أحد يستطيع أن يلهو بحاسوبك أو ينقل الفيروس بصورة غير متعمدة .

جدران الحماية Firewall

هناك وسيلة واحدة لتقليل مخاطر اختراق الحماية، وذلك بوضع جدار حماية بين الشبكة الخاصة وشبكة الإنترنت العامة، كما تقوم جدران الحماية بصفة أساسية بكشف انسياب حركة المرور داخل وخارج الشبكة وتمنع أي انسياب لا يخضع لأوامر معينة.

ما هو تعقيم الفيروس؟

إن عملية فحص الفيروس في الحاسوب تسمى تعقيم الحاسوب. حيث يقوم الفاحص باكتشاف الفيروس وإزالته. إذا قام مضاد الفيروس بتحذيرك من الفيروس يكون قد أمسكه قبل أن ينتقل أو يدمر الحاسوب.

حقوق الطبع والنشر©

معظم البرامج التي تشتريها عليها حقوق طبع ونشر يجب أن لا تنسخ. إذا قمت بذلك واكتشف ذلك سوف تخضع لدعوى قانونية .

هناك عدة منظمات مثل (FAST، الإتحاد ضد سرقة البرامج الإلكترونية)، وهذه المنظمات مختصة بمنع النسخ غير القانوني للبرامج .

معظم النصوص الموجودة على الإنترنت حقوق طبعها ونشرها محفوظة. لا تنسخ نصاً بدون صلاحية ودائما أكتب مواقع المصادر.

تحتاج أن تكون حذراً عند تحميل الملفات من الأنترنت. لأن الموقع قد يسمح لك بتحميل المواد مجاناً لكن ليس من الضروري أن يكون مالك الموقع قد سمح لك بذلك. من المحتمل أن تحمل برامج كاملة من الأنترنت أو حتى أفلام، وفي حالات كثيرة قد تكون هذه العملية غير قانونية .

إذا قمت بشراء قرص يحتوي على برنامج، بيانات أو صور، قد يسمح لك أن تقوم بعمل نسخة احتياطية للقرص لكن لا يسمح بتوزيعها على العائلة أو الأصدقاء. بالتأكيد لا يسمح لك بنسخ أو إعادة بيع البرامج التجارية.

ما هي رخص الموقع (Site Lisence) ؟

معظم الشركات الكبيرة لا تقوم بشراء عدد من النسخ لكل برنامج يحتاجونه، بل يقومون بشراء ترخيص موقع. رخص الموقع مختلفة، لكن بشكل عام تقوم الشركة بشراء رخصة لعدد ثابت من النسخ لتوفيرها لموظفيها، عادة بواسطة شبكة الشركة. أيضاً هناك رخصة مستخدم وهذه للمستخدمين الأفراد .

ما هو البرنامج المشترك أو التجريبي Shareware ؟

هنا يمكنك استخدام البرنامج لمدة محددة (مدة تجريبية) في بعض الأحيان تكون النسخة كاملة ولكنها بعد مدة إما تبدأ بإظهار رسالة مزعجة تطلب منك التسجيل وشراء البرنامج، أو في بعض الأحيان يتوقف عن العمل بعد المدة التجريبية

المحددة. تعرف هذه القاعدة ب " جرب قبل أن تشتري" والتي أصبحت شائعة مع تزايد عدد مزودي البرامج.

ما هو البرنامج المجاني Freeware ؟

هو البرنامج الذي يمكن نسخه أو تحميله بشكل مجاني. إنه عملي بشكل تام. من الأمثلة على ذلك تطوير البرامج عن طريق المجموعات مثل الجامعات، حيث ليس الهدف هو الفائدة المادية من البرنامج. من المهم عدم الدمج بين البرامج التجريبية والمجانية.

قانون حماية البيانات

إذا كان جهازك يحتوي على معلومات لأفراد عليك معاملة المعلومات باحترام.

مثال: إذا قام أحد باستخدام أجهزة الشرطة بشكل غير أخلاقي لكسب معلومات عن الغير فإنه يقوم بخيانة الأمانة. كما في حال الأطباء، الأقسام الحكومية، ووكالات الائتمان التي تملك معلومات عن الشعب، قد تكون حساسة وخاصة. في المجتمع الحر لديك الحق من التأكد أن المعلومات الخاصة بك سرية. في كثير من الدول، هذا الحق يحفظ تحت قانون حماية البيانات.

مصطلحات خاصة في أجهزة الحاسب

المصطلح	الترجمة
PC -Personal Computer	حاسب شخصي
RAM-Random Access Memory	الذاكرة العشوائية
ROM-Read Only Memory	ذاكرة القراءة فقط
CPU-Central Processing Unit	وحدة المعالجة المركزية
CD-Compact Disc	محرك قرص مضغوط
CD-R-CD Write	محرك نسخ للقرص المضغوط
HD-Hard Disc	القرص الصلب
Mother Board	اللوحة الأم
Key Board	لوحة المفاتيح
Kbps-Kilobits Per Second	كيلو بايت لكل ثانية
Mouse	الفأرة
Bit	أصغر وحدات القياس
Byte	**= 8 Bit**
WWW	الشبكة العنكبوتية العالمية- **World Wide Web**
.com Commercial Businesses	موقع تجاري

HTTP **Hypertext Transfer Protocol**	لغة نقل النص
FTP **File Transfer Protocol**	لغة نقل الملفات
ISP **Internet Server Provider**	مزود خدمة الإنترنت
WAV-Wave File	ملف صوتي
BMP **Bitmap File**	ملف صورة
Operating System	نظام التشغيل
Application program	برنامج تطبيقي

الوحدة الثانية (module2)

Using the computer and managing files

استخدام الحاسوب ومعالجة الملفات

تشغيل الحاسوب

لتشغيل الحاسوب، فقط أنقر على الزر الأحمر الكبير .

- مفتاح الحاسوب عادة يحدد برمز دولي(كهذا مثلاً).
- بعد ثوانٍ قليلة ، يجب أن يظهر شيء على الشاشة. وإذا لم يظهر شيء تأكد من تشغيل الشاشة .
- عند التشغيل تأكد من عدم وجود قرص في مشغل القرص المرن .

بعد عملية التشغيل يبدأ نظام التشغيل بالتحكم.

لم يتم إيقاف التشغيل بشكل مناسب:

لا يكفي النقر على الزر الكبير لإيقاف التشغيل، يجب إتباع طريقة معينة.

وإذا لم تقم بذلك، سوف يقوم الوندوز بتوضيحه لك عند التشغيل في المرة التي تليها.

أخطاء القرص أثناء التشغيل:

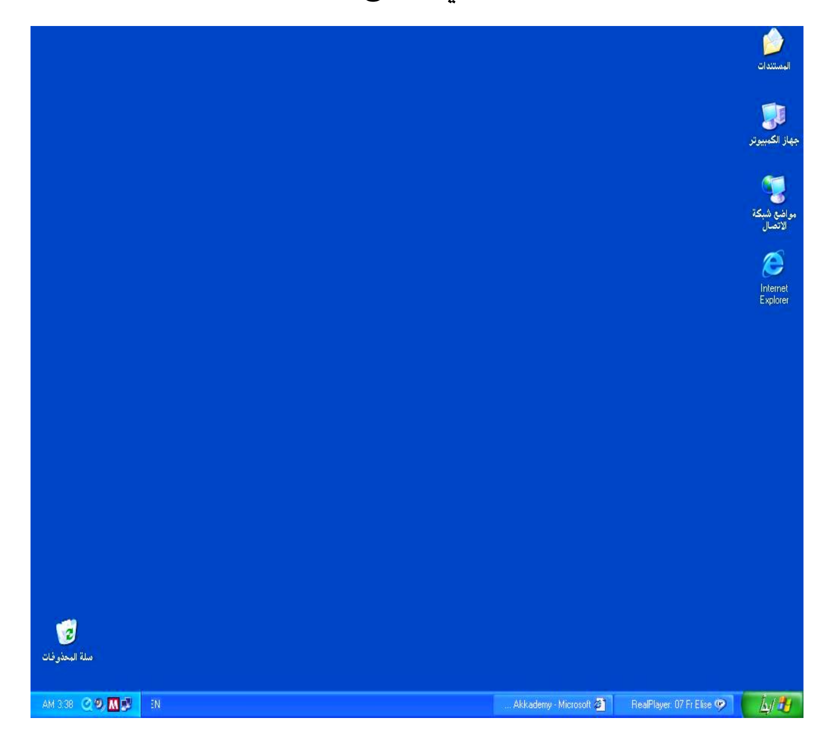
No-System Disk/ Error disk (ليس قرص نظام القرص خطأ)

Replace the disk and press any key (قم بتبديل القرص ثم اضغط أي زر)

أخرج القرص من مشغل القرص المرن واضغط مفتاح الإدخال (Enter) .

بداية تشغيل الوندوز

الشاشة الترحيبية لوندوز إكس بي: سطح المكتب



إيقاف تشغيل الحاسوب مع ويندوز إكس بي

لإيقاف تشغيل ويندوز إكس بي، أنقر على الزر **إبدأ** ثم زر **إيقاف تشغيل الحاسوب.**

إن مربع الحوار" إيقاف تشغيل الحاسوب" يحتوي على ثلاثة خيارات:



•**قيد الاستعداد** هذا الزر يضع الحاسوب في وضع الاستعداد.

•**إيقاف التشغيل** هذا الزر يوقف تشغيل الحاسوب بشكل كامل.

•**إعادة التشغيل** هذا الزر يقوم بإعادة تشغيل النظام.

إذا كان لديك وحدة تغذية مستمرة UPS (نوع من الأجهزة التي تزود الكمبيوتر بالطاقة عند انقطاع التيار الكهربائي)، فليس من الضروري إيقاف التشغيل، بالعكس دعه فسوف يعيد شحن البطارية.

ما العمل عند عدم استجابة النظام أو البرامج؟

إذا حدث في النظام أي توقف ولا يمكن عمل أي شيء من خلال الفأرة أو لوحة المفاتيح، فقط إضغط على زر إعادة التشغيل. تستطيع أيضاً إعادة التشغيل بالضغط على Ctrl+Alt+Del .

عند الضغط على Ctrl+Alt+Del تستطيع أيضاً إغلاق البرامج المتوقفة عن العمل بالنقر على مدير المهام (Task manager) ثم التطبيقات (Applications)، اختر البرنامج المتوقف ثم أنقر على إنهاء مهمة (End task) لإغلاقه .



بيئة الوندوز

شاشة الوندوز

سطح المكتب:

تسمى هذه الشاشة "سطح المكتب" وهي بيئة رسومية، تعرض الصور، وتوجد على الشاشة كأيقونات تظهر على الخلفية وتسمى سطح المكتب . تستطيع التحكم في الحاسوب باستخدام الفأرة. حركتها تتطابق مع حركة المؤشر على الشاشة. تستخدم الفأرة للإشارة على المواضيع، اختيارها، نقلها، الخ...

سلة المحذوفات:

يسمى الرمز الذي يشبه سلة المهملات باسم سلة المحذوفات. تتيح لك سلة المحذوفات حذف الملفات والمستندات التي لا تحتاج إليها، إلا أن العناصر التي ترسل إليها لا تحذف نهائيا من الكمبيوتر، بل تبقى مخزنة هناك إلى أن تختار أمر إفراغ سلة المحذوفات أو تختار استرجاعها إلى مكانها الأصلي.

شريط المهام:

الشريط الأفقي في أسفل الشاشة يسمى شريط المهام. هذا هو مركز التحكم بالحاسوب. تحتوي على أربعة عناصر أساسية :الزر ابدأ، شريط الاختصار السريع، أزرار النوافذ، ومنطقة التنبيه .

يظهر شريط المهام على الشاشة في أغلب الأحيان، ويعتبر من الأدوات الأساسية لويندوز، وتتغير محتوياته حسب المهام التي تقوم بها والبرامج التي يتم تشغيلها حالياً.

إذا أردت معرفة الأيقونات الموجودة على شريط المهام، فقط ضع مؤشر الفأرة فوق الأيقونة بدون النقر، تظهر معلومات الأيقونة (تسمى هذه الحركة بالتأشير) .

الزر ابدأ:

يعتبر زر ابدأ المدخل لأدوات وبرامج ويندوز والبرامج الأخرى المثبتة على جهازك. داخل الوندوز، أي شيء يبدأ مع الزر ابدأ. هذا الزر يتحكم بالقائمة التي تحتوي على البرامج والأوامر المختلفة.

لفتح قائمة ابدأ باستخدام الفأرة فقط اضغط على زر ابدأ.

لفتح قائمة ابدأ باستخدام لوحة المفاتيح استخدم زر "الوندوز" والموجود على أغلب لوحات المفاتيح المستخدمة حالياً) وهو الزر الذي يحتوي الرمز (أو استخدم Ctr+Esc .

لاستعمال عناصر سطح المكتب والمعلومات الأساسية للمعدات، استخدم قائمة لوحة التحكم الموجودة في إصدار وندوز.

القائمة الثانوية هي القائمة التي داخل قائمة ابدأ والتي تحتوي على البرامج أو القوائم الثانوية الأخرى، وتعرف بالسهم◄ .

القائمة الثانوية (البرامج) تحتوي على كافة البرامج في الحاسوب. للقيام بفتحها أنقر عليها بالفأرة .



بعض البرامج موجودة على سطح المكتب على شكل أيقونة. لكن تكون بالأصل اختصاراً لبرامج أخرى .

يمكنك أيضاً فتح البرنامج بطريقة سريعة، بالنقر على الأيقونة في شريط التشغيل السريع.

إغلاق النوافذ:

- يوجد في كل برامج ويندوز زر إغلاق، فقط عليك بالنقر عليه لإغلاق البرنامج .
- طريقة أخرى للإغلاق تكون باستخدام قائمة **ملف** ثم **إغلاق** أو **خروج** .
- أو يمكنك استخدام المفاتيح Alt+F4 من لوحة المفاتيح.

بعض أيقونات سطح المكتب:

- جهاز الكمبيوتر: يعرض محركات الأقراص ووسائط التخزين المتصلة بجهاز الكمبيوتر. ويظهر بداخلها الأنواع المختلفة لمحركات الأقراص مثل، محرك القرص المرن ومحرك القرص المضغوط ومحرك القرص الصلب.

- المستندات: وهذا مجلد جاهز داخل ويندوز تستعمله لتخزين عدة أنواع من الملفات الشخصية .

العمليات الأساسية

أي زر للفأرة:

أنت بشكل طبيعي تستعمل الزر الأيسر للفأرة. ولهذا ، لاختيار شيء ، أنقر عليه بالزر الأيسر للفأرة.

للإشارة:

للإشارة بالفأرة إلى عنصر معين، عليك تحريك مؤشر الفأرة فوق العنصر المطلوب.

للنقر:

خلال استخدام الوندوز ، عندما تحتاج لعمل شيء عليك إخبار الوندوز ماذا تريد أن تعمل. أولاً عليك اختيار الشيء قبل القيام بأي عملية. وبالتالي إذا أردت تحريك أيقونة على سطح المكتب عليك أولاً باختيارها .لاختيارها قم بالإشارة على الأيقونة ثم أنقر بالزر الأيسر للفأرة .

مثال: اختر أيقونة **جهاز الكمبيوتر (My Computer)** التي على سطح **المكتب.**

النقر المزدوج:

النقر مرتين تعني أن تنقر أول مرة ثم الثانية في أسرع وقت ممكن. إن استخدام النقر مرتين نكون لفتح أيقونة على سطح المكتب.

مثال: أنقر مرتين على أيقونة **جهاز الكمبيوتر (My Computer)** الموجودة على **سطح المكتب.**

السحب والإفلات:

السحب والإفلات يعني تحريك الفأرة خلال الضغط بالزر الأيسر على أحد الأيقونات، ومن ثم إفلاتها في مكان أخر.

إذا قمت باستخدام هذه التقنية مع مفتاحCtrl ، أي الضغط على مفتاح Ctrl خلال سحب الأيقونة، سوف ينتج نسخة عن الأصل في المكان الذي تم فيه الإفلات.

مثال: قم بتحريك أيقونة **جهاز الكمبيوتر (My Computer)** التي على **سطح المكتب.**

السحب وإفلات نسخة:

يمكنك نسخ الأيقونة بينما تسحبها.

اختر الأيقونة التي ترغب بنسخها، اسحب الأيقونة المختارة بينما تضغط على زر Ctrl الموجود على لوحة المفاتيح.

الزر الأيمن للفأرة:

عندما تختار شيئاً، غالباً ما تجد أن النقر بالزر الأيمن على الشيء الذي قمت باختياره يعرض قائمة منسدلة تحتوي على خيارات.

لهذا إذا قمت بنقر الزر الأيمن على منطقة فارغة من سطح المكتب، سوف تظهر قائمة منسدلة تسمح لك بعمل وظائف مختلفة، كما يظهر في الشكل التالي.



فهم صناديق (مربعات) الحوار:

كما يدل اسمها، مربعات الحوار تسمح لك بالحوار مع نظام الوندوز. استخدم الفأرة لانتقاء الخيارات وتغيير الأوضاع، ثم انقر على زر (تم) لتأكيد اختياراتك.

القائمة المنسدلة :

استخدمها لتحديد خيار من الخيارات المتوفرة عند الضغط على السهم.

مربع الاختيار :

تكون متواجدة بشكل مجموعات. وتُستخدم لتحديد **أكثر من** خيار من مجموعة الخيارات المتوفرة.

زر الاختيار :

تكون متواجدة بشكل مجموعات. وتُستخدم لتحديد خيار **واحد فقط** من مجموعة الخيارات المتوفرة.

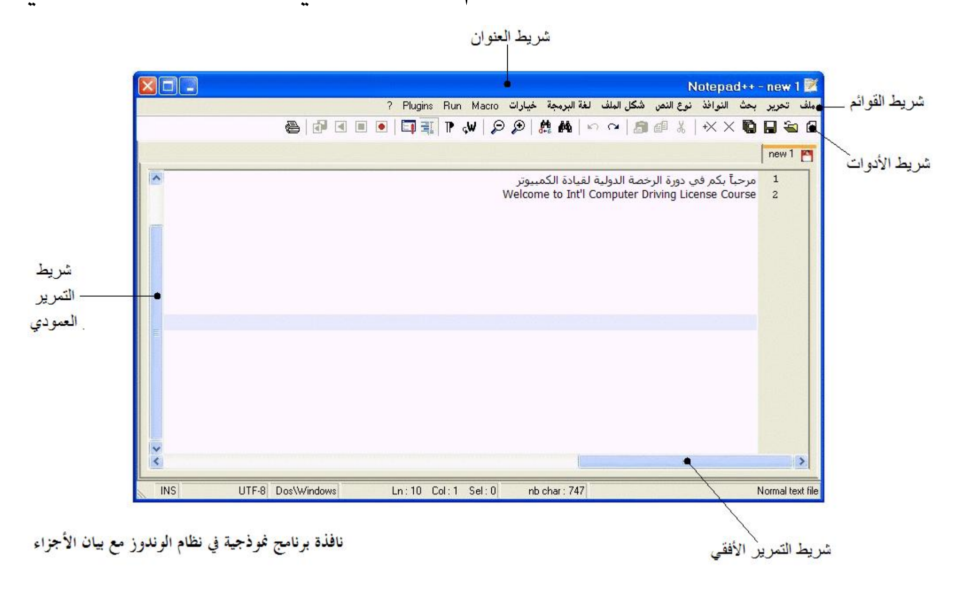
مربع الإدخال :

يستخدم لإدخال القيم من قبل المستخدم.

التعامل مع النوافذ

التحكم بحجم النافذة:

أولاً لنتعرف على أجزاء النافذة في نظام الوندوز، وهي مبينة في الشكل التالي:



نافذة برنامج نموذجية في نظام الوندوز مع بيان الأجزاء

بالتأكيد يمكن أن تأخذ النافذة أحجاماً مختلفة، وفيما يلي بعض الأزرار التي تستخدم في التحكم بحجم النوافذ .

لتكبير النافذة لتغطي كامل حجم الشاشة، وعند استخدامه يتغير شكله إلى الشـــــــــــــــــكل

لاسترجاع الوندوز للحجم الأصلي، يعود بعد استخدامه للشكل

لتصغير حجم النافذة أنقر على زر التصغير أعلى يمين النافذة، التصغير لا يغلق النافذة بل يضعها في شريط المهام، ويمكنك استعادتها بالنقر عليها عند شريط المهام .

لإغلاق النافذة، أنقر على زر الإغلاق الموجود أعلى يمين النافذة .

لتغيير حجم النافذة حرك مؤشر الفأرة إلى الحد الأفقي أو إلى زاوية النافذة، ثم اسحب مؤشر الفأرة إلى أعلى أو أسفل الشاشة خلال الضغط بزر الفأرة، ثم افلت زر الفأرة. لا يمكنك تغيير حجم النافذة عندما تكون في وضع التكبير.

تحريك النوافذ:

لنقل النافذة، أي نافذة، اسحبها من شريط العنوان وضعها في أي مكان تريد على الشاشة. لا يمكنك تحريك النوافذ المكبرة.



استخدام شريط التمرير:

بعض النوافذ تحتوي على شريط تمرير، موجود على يمين النافذة وفي الأسفل. تتكون هذه الأشرطة من زر التمرير وسهم في كل جهه. إن هذا الزر يتحرك للأعلى والأسفل عند تحريك الصفحة .

التنقل بين الوندوز:

للتنقل بين الوندوز، انقر على أيقونة التطبيق الموجودة في شريط المهام.

يمكنك استخدام مفتاح الاختصار Alt+Tab ، عند الضغط على Tab عدة مرات مع استمرارية الضغط على Alt ، يظهر مربع حوار لاختيار البرنامج المطلوب .

بعض الإعدادات في نظام الوندوز

إعداد الوقت:

معظم الأجهزة مزودة بساعة داخلية والتي تمتلك بطارية صغيرة تسمح لها بالعمل بشكل مستمر سواء كان الحاسوب في حالة التشغيل أو الإطفاء .

الساعة تظهر على يمين شريط المهام.

عندما تؤشر على الساعة بالفأرة مدة ثوانٍ قليلة دون النقر، سوف يظهر لك التاريخ كما يبين الشكل التالي.

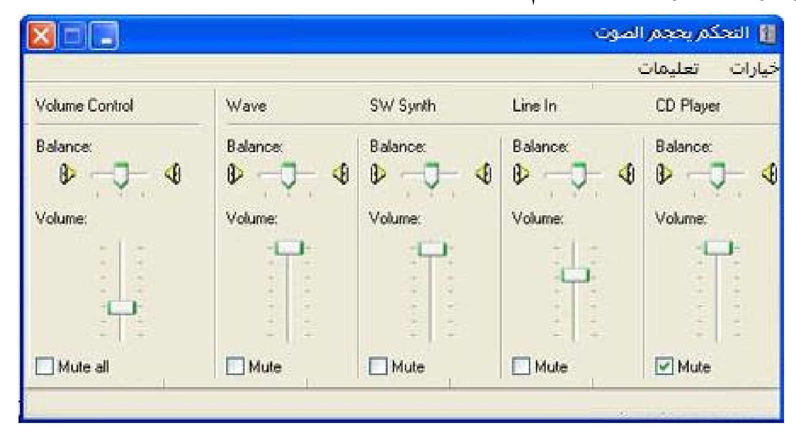


لإعداد أو تغيير الوقت والتاريخ، انقر مرتين على الساعة الموجودة في شريط المهام، أو انقر مرتين على أيقونة (الوقت/التاريخ) في لوحة التحكم.



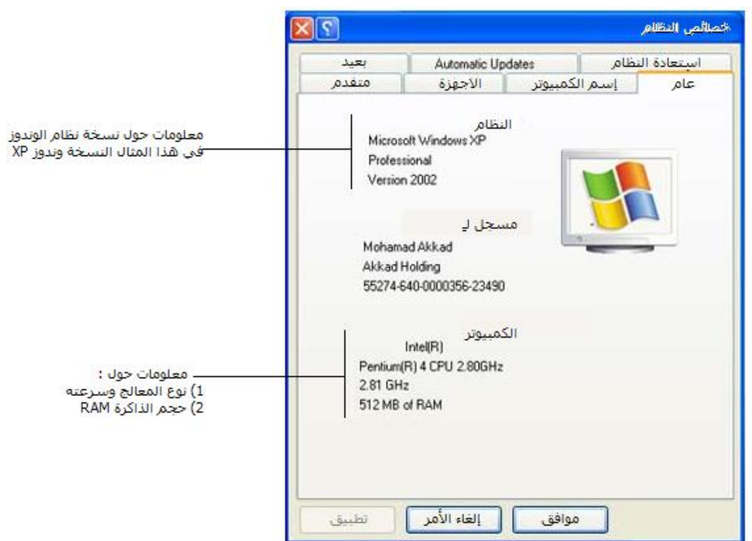
إعداد حجم الصوت:

لإعداد أو تغيير حجم الصوت، انقر مرتين على أيقونة السماعة الموجودة بعد الساعة على شريط المهام، أو أنقر مرتين على أيقونة (الصوت وأجهزة التسجيل) والموجودة في لوحة التحكم.



خصائص النظام

لاستعراض خصائص النظام، انقر الزر الأيمن من الفأرة على أيقونة **جهاز الكمبيوتر** (My Computer) لعرض القائمة المنسدلة، اختر الأمر **خصائص** من القائمة المنسدلة. سوف يظهر **مربع حوار** يحتوي على **خصائص النظام**، كالتالي :



في هذه الصورة، المعالج بنتيوم ٤ بسرعة ٣ جيجاهرتز تقريباً وحجم ذاكرة يبلغ ٥١٢ ميجابايت.

بعض الأحيان، مربع الحوار يعرض اسم المصنع (الشركة) لجهازك .

يمكنك أيضاً رؤية خصائص نظامك من خلال الدخول إلى قائمة ابدأ ثم لوحة التحكم، ثم افتح أيقونة الأداء والصيانة، واختر مهمة : رؤية معلومات رئيسية عن الحاسوب.

تخصيص سطح مكتبك

إن الاختيارات التي من خلالها تقوم بتخصيص سطح مكتبك موجودة في لوحة التحكم.الدرس التالي يبين ماذا تستطيع العمل مع هذه الخيارات. لكن في البداية يجب معرفة كيفية الوصول لها .

في لوحة التحكم من القائمة ابدأ، اضغط مرتين على أيقونة **العرض.**

يمكنك عرض مربع الحوار بالنقر على الزر الأيمن من الفأرة في أي مكان على سطح المكتب لتظهر قائمة، اختر منها **خصائص** .

تغيير خلفية سطح المكتب:

الخلفية هي ما يمكنك رؤيته على سطح مكتبك. افتح مربع الحوار **"خصائص العرض"** ثم انقر على اختصار سطح المكتب Desktop لعرض الخيارات التالية :

يمكنك اختيار صورة جديدة في أي وقت، الشاشة الصغيرة الموجودة في أعلى مربع الحوار تعرض لك فكرة عن شكل الصورة المختارة .

أيضاً يمكنك استخدام الصور التي قمت بإنشائها ومن ثم وضعها كخلفية، تتم هذه العملية باستخدام الخيار **استعراض** .



استخدام شاشة التوقف:

قد يؤدي تشغيل الشاشة وتركها لمدة طويلة إلى تلف مادة الفسفور الموجودة داخل الشاشة، المادة الداخلية التي تغلف الشاشة. فإذا ظهرت صورة لمدة طويلة سوف تنطبع على مادة الفوسفورو لتجنب هذه المشكلة، يمكنك استخدام شاشة التوقف. هذا البرنامج الخاص يعمل بعد مدة معينة تحدد مسبقاً عندما لا تستعمل لوحة المفاتيح والفأرة خلال هذه الفترة.

الشاشات الموجودة اليوم لا تواجه هذه المشكلة، ولكن ما زالت شاشة التوقف تستعمل حتى الآن.

افتح مربع الحوار "عرض الخصائص" ثم انقر على شاشة التوقف Screen Saver لعرض الخيارات التالية :

- زر **إعدادات** يسمح لك بتغيير الإعدادات الخاصة بشاشة التوقف المختارة.
- في منطقة الإدخال التي بجانب كلمة " **انتظار** " أدخل الوقت الذي تريده.
- لإيقاف تشغيل شاشة التوقف باستخدام لوحة المفاتيح، أنقر في أي مكان أو حرك الفأرة.



ضبط وضوح الشاشة والألوان:

افتح مربع الحوار "**خصائص العرض**"، انقر على اختصار إعدادات **Settings** لعرض الخيارات التالية.

يمكنك اختيار الألوان من ١٦ لوناً إلى ١٦ بت أو ٣٢ بت. واختيار دقة الشاشة. التغييرات التي تجريها ستظهر على شاشة العرض الصغيرة الموجودة أعلى مربع الحوار .



تغيير مظهر نظام الوندوز:

هـذه الخاصية لتغيير مظهر نظام الوندوز بألوان مختلفة: كشريط العنوان، الأيقونات، مربعات الحوار أو الإطارات، الأزرار، الخطوط ...

اضغط على المظهر **Appearance** للتحكم في مظهر الوندوز.


خصائص العرض
سمات
سطح المكتب
شاشة التوقف
المظهر
الإعدادات
إطار غير نشط
إطار نشط
نص Windows
مربع رسالة
موافق
الإطارات والأزرار:
Windows XP style
نظام الألوان:
الافتراضي (أزرق)
حجم الخط:
عادي
مؤثرات...
خيارات متقدمة
موافق
إلغاء الأمر
تطبيق

الأقراص

بإمكانك عرض المحركات ومشغل الأقراص من أيقونة **جهاز الكمبيوتر** (My Computer) اضغط مرتين على أيقونة **جهاز الكمبيوتر** (My Computer) الموجودة على سطح المكتب .



سوف يظهر لك كالآتي:



القرص المرن (Floppy A 3.5) محرك الأقراص.

محرك الأقراص :C هو القرص الصلب الرئيسي للكمبيوتر. جهازك بإمكانه أن يحتوي على محركات إضافية D أو E .

محرك الأقراص المدمجة والأقراص الممغنطة أو القابلة للكتابة.

محركات أخرى :نظامك قد يحتوي على محركات أقراص أخرى مثل zip drive.

كل محرك أقراص موجود في نظامك يجب أن يظهر كأيقونة أو كحرف أو كأسم.

من خلال الأيقونات قد تتعرف على طبيعة المحرك floppy, CD, or hard disk

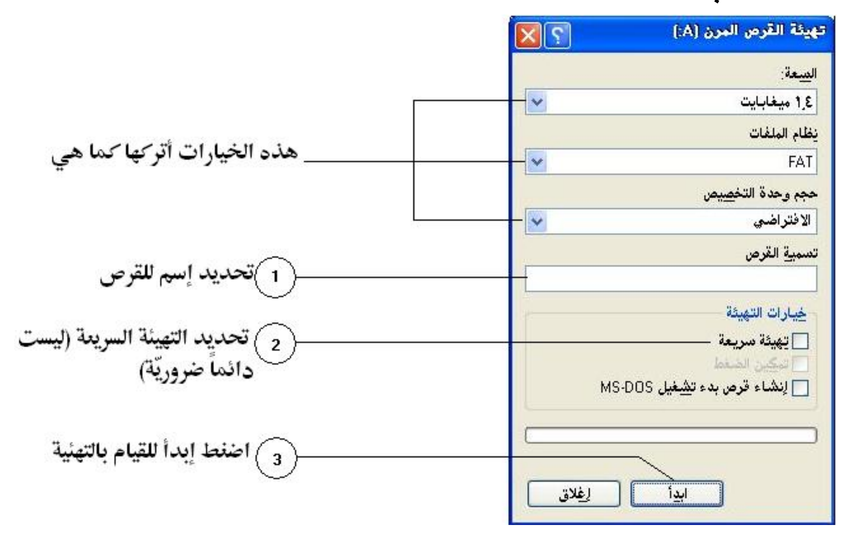
إذا وجدت يداً مرسومة على محرك من المحركات هذا يعني أنه موصول على الشبكة.

ضع قرصاً في مشغل الأقراص واضغط مرتين على أيقونة المحرك، سوف يظهر لك كل محتويات هذا القرص.

إعداد القرص المرن:

إعداد القرص المرن يعني حذف كل شيء موجود على القرص المرن. في هذه الحالة معناها أنه يقوم بحذف كل محتويات القرص المرن.

- ضع القرص المرن في مشغل القرص المرن.
- اضغط على أيقونة **القرص المرن** ٣,٥ لتحديدها.
- قم بالضغط بالزر الأيمن للفأرة على أيقونة **القرص المرن** ٣,٥، ومن القائمة المعروضة حدد الأمر **تهيئة**.
- اضغط ابدأ.



• **سعة تخزين القرص المرن:** السعة المتعارف عليها ١,٤٤ ميجابيت.

• **نظام الملف:** اتركه Fat طوال الوقت.

Volume label اسم القرص : (في حالة أردت أن تسمي القرص المرن).

Quick Format التهيئة السريعة : (إذا اخترت **التهيئة السريعة** سوف يقوم بتهيئة محتويات القرص المرن بسرعة).

التهيئة السريعة لا تتعرف إذا كان هناك أخطاء، لذا المعالجة ستكون سريعة. كذلك لا تستطيع أن تهيئ قرصاً مرناً لم تتم تهيئته باستخدام التهيئة الكاملة. إذا كنت خائفاً من أن يكون هناك أخطاء، يجب أن تستخدم التهيئة الكاملة.

ملاحظة: كن منتبهاً من اختيارك لمحرك الأقراص المرنة، لأنه من السهل حذف محتويات القرص الصلب من جهازك باختيار المحرك الخطأ.

مركز التعليمات والدعم Windows system Help

يوفر Windows نظام مساعدة كاملاً يحتوي على معلومات عملية ومعاني مصطلحات ويجيب على جميع الأسئلة.

اضغط على زر ابدأ واختر **مركز التعليمات والدعم**. بإمكانك فتحه كذلك عبر استخدام الاختصار(Win+F1 المفتاح Win هو المفتاح الذي يحمل رمز الوندوز).



لتعرف المزيد، فقط اضغط على العنوان المناسب الذي تريده وبإمكانك أيضاً أن تطبعه.

بإمكانك الضغط على زر **بحث** وأدخل كلمة أو جملة لتجد مساعدة في حل مشكلة.

اضغط على زر **الفهرس** لعرض قائمة بالمحتويات مفهرسة, مخزنة بالترتيب الأبجدي .

إنشاء اختصارات

• الأيقونات المختصرة يكون لديها سهم صغير داخل مربع أبيض لاحظ الشكل التالي:



• عندما تنسخ ملفاً، تنسخه كاملاً بجميع محتوياته. بعض الأحيان لا تحتاج لنسخه مطلقاً بدلاً من ذلك بإمكانك إنشاء اختصار له.

• بإمكانك إنشاء اختصارات للملفات، لمجلدات، برامج.... تقريباً أي شيء داخل الوندوز يمكن إنشاء اختصار له.

• لا تخف إذا أردت أن تحذف مختصراً لأنه لن يؤثر على برنامج أو ملف أو مجلد.

لإنشاء اختصار لبرنامج على سطح المكتب

قم بتصغير أو غلق أي برامج مستخدمة. اضغط على زر **ابدأ** . اختر **جميع البرامج** . اختر البرنامج الذي تريد ليكون اختصاراً على سطح المكتب **Desktop.** في هذا المثال سوف نختار **الآلة الحاسبة**, موجود في مجموعة (البرامج الملحقة)**Accessories** .



استمر بالضغط على مفتاحي Ctrl+Shift من لوحة المفاتيح, اسحب الأيقونة إلى سطح المكتب Desktop، بعد ذلك اترك المفاتيح، سيظهر اختصار إلى برنامج **الآلة الحاسبة** على سطح المكتب Desktop لاحظ السهم الصغير.



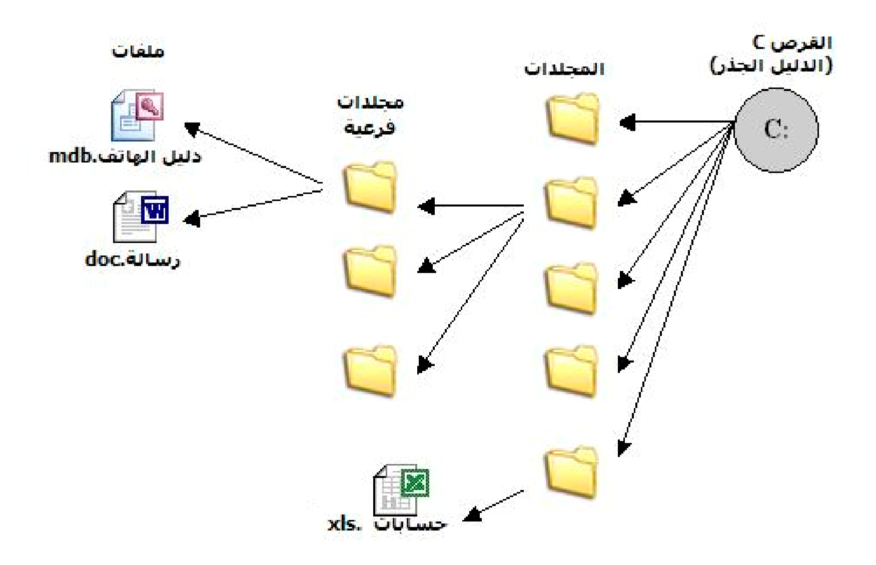
المجلدات والملفات

المجلدات (الأيقونات الصفراء) تستخدم لتصنيف الملفات هكذا سوف يتم ترتيبها بحيث يسهل إيجادها. إنها حافظة تستوعب عدداً من الملفات. الملفات عبارة عن مستندات قمت بإنشائها، تحميلها، أو برامج تستخدم لتشغيل تطبيقات وتشغيل نظامك. المجلدات ممكن أن تحتوي مجلدات أخرى، تلك الملفات الثانوية تشكل مستوى آخر من التصنيف .

إنه لا يوصى بتخزين الملفات في أي مكان خصوصاً في مجلدات البرامج أو على القرص الصلب مباشرة، لأنه قد يختلط مع الملفات الأخرى ويصبح الدخول إلى البرامج يأخذ وقتاً أطول حتى يبحث عن الملفات التي يحتاجها لتشغيلها. لذا إنه من الأفضل لك تخزين جميع ملفاتك في مجلد خاص يسمى **المستندات** (أو**My Documents** في النسخة الأجنبية) وسوف يكون بإمكانك إنشاء مجلدات رئيسية وثانوية.

تنظم الملفات بشكل هرمي. وهي طريقة لتصنيف الملفات، ويمكن لأي مجلد أن يحتوي أيضاً مجلدات ثانوية تحتوي على ملفات ومجلدات (كما هو موضح بالشكل أدناه).

كل قرص صلب يحتوي على مجلد واحد. هذا المجلد - مجلد رئيسي - ويسمى المجلد الجذر أو الدليل الجذر (ويكون شكله مختلفاً كشكل محرك أقراص) ومنه تتفرع بقية المجلدات.



عرض قائمة بآخر الملفات المستخدمة

اضغط على زر ابدأ ثم اختر **قائمة المستندات الأخيرة** سوف تظهر قائمة بآخر المستندات المستخدمة, بإمكانك اختيار أحدها من القائمة لفتحه. الملف الذي اخترته لفتحه سوف يفتح من برنامجه المطابق له، وبذلك توفر على نفسك الوقت وتزيد من الإنتاجية.



عرض المجلدات والملفات

معالجة الملفات والمجلدات والتعامل معها تحدث في برنامج خاص اسمه مستكشف الوندوز.**Windows Explorer** سوف تشاهد كل المجلدات وما تحتويه من الملفات الموجودة على جهازك. أسرع طريقة لفتح مستكشف الوندوز هي ضغط مفتاح Window key من لوحة المفاتيح مع حرف E . غير ذلك بإمكانك إتباع أحد الطرق التالية حسب نسخة الـ Windows الموجودة على الحاسوب:

- اضغط على زر ابدأ واختر **جميع البرامج** ثم **البرامج الملحقة** ثم **مستكشف الوندوز**.
- **أو ابدأ** ثم **البرامج** ثم **البرامج الملحقة** ثم **مستكشف الوندوز** .
- المجلدات والملفات منظمة على شكل شجرة. الشاشة اليمنى تظهر محتويات القرص الصلب أو المجلد الذي اخترته في الشاشة اليسرى. لإظهار محتويات مجلد معين موجود في الشاشة اليسرى ما عليك إلا أن تضغط على اسمه فقط .
- اضغط على هذا الزر الموجود في شريط الأدوات لترجع مستوى واحد.
- إذا كان شريط الأدوات غير موجود ، فاختر من شريط القوائم **عرض** ثم **أشرطة الأدوات**.
- لتظهر محتويات مجلد اضغط على (+) لتوسعه. اضغط على التي بجانب المجلد لإغلاق (-)
- لتوسيع جميع فروع المجلدات, اختر مجلد واضغط على (❖) من لوحة مفاتيح الأرقام.
- لإغلاق جميع فروع المجلدات اختر مجلد واضغط على (-) من لوحة مفاتيح الأرقام.

ترتيب الأيقونات:

بإمكانك ترتيب الملفات باسم أو بنوع أو بحجم أو بآخر تعديل أجري عليه :



اضغط على **عرض** ثم **ترتيب الرموز حسب**، واختر نوع الترتيب الذي ترغب به لترتيب ملفاتك، أو اضغط بزر الفأرة الأيمن داخل الشاشة سوف تظهر لك قائمة اختر **ترتيب الرموز حسب**.

طريقة عرض



من شريط الأدوات يوجد زر بإسم **عرض** يسمح لك بتطبيق طرق عرض مختلفة على الأيقونات. اضغط على السهم الصغير بجانب الزر من شريط الأدوات واختر الطريقة المناسبة لك لعرض أيقوناتك (لاحظ الشكل).



وبإمكانك تطبيق طريقة عرض الأيقونات بطريقة أخرى وهي أن تختار القائمة **عرض** من شريط القوائم.



أو اضغط بزر الفأرة اليمين على داخل الشاشة ستظهر قائمة الاختصار، اختر منها نوع العرض. وفيما يلي شرح للخيارات المتوفرة:

1 . مصغرات:

في هذا العرض سوف يعرض لك الصور الموجودة في بعض المجلدات. كل ملف صورة سوف يظهر كصورة صغيرة داخل المجلد الذي يحتويهم.

2. تجانب:

سوف يعرض الملفات كأيقونات تمثل البرنامج الذي استخدم لإنشائه. بالنسبة لأنواع ملفات الصور (jpeg, gif, bmp…) سوف يعرض حجمه بالبكسل أسفل اسم الملف. أما بقية الملفات فسوف يُعرض حجمها بـ KB .

3. رموز:

سوف يعرض الملفات كأيقونات تمثل البرنامج الذي استخدم لإنشائه. ولكن الأيقونات سوف تكون أصغر مما يعرضها الخيار السابق.

4. قائـــــمـــــة:

يعرض كل الملفات والمجلدات على شكل قائمة مقسمة إلى عدة أعمدة.

5. تفـــــاصيـــــل :

يعرض كل تفاصيل الملفات مثل اسم الملف، حجمه، نوعه، وتاريخ آخر تعديل له، وكل معلومة في عمود منفصل.

الاسم	الحجم	النوع	تاريخ التعديل
My Data Sources		File Folder	٠٤:١٦ م ٢٠٠٦/٠٤/٢٦
My eBooks		File Folder	٠٧:٠٦ م ٢٠٠٥/١٢/١٥
الصور		File Folder	٠٢:٢٨ م ٢٠٠٦/٠٧/٠٨
الموسيقى		File Folder	١٢:٥٥ م ٢٠٠٥/٠٧/٠٦
تجربة الضغط		File Folder	٠٥:٥٠ م ٢٠٠٦/٠٧/٠٦
مجلد جديد		File Folder	٠٧:٠٨ م ٢٠٠٦/٠٦/٢٦
نار		File Folder	٠٦:٥٢ م ٢٠٠٦/٠٧/٠٦
تقرير-٣-٥-٢٠٠٦.rtf	1 ك.ب	Rich Text Format	٠٧:٢٧ م ٢٠٠٦/٠٥/٠٣
Sample Pictures	1 ك.ب	Shortcut	١٢:٥٤ م ٢٠٠٥/٠٧/٠٦
تقرير-١-٥-٢٠٠٦.rtf	2 ك.ب	Rich Text Format	٠٨:٢٣ م ٢٠٠٦/٠٥/٠١

طريقة أخرى لترتيب محتويات مجلد هي بعرض **نمط التفاصيل** والضغط على **رأس العمود المطلوب (مثلاً** الحجم، النوع، أو تاريخ التعديل) فسيتم ترتيب محتويات المجلد حسب العمود الذي ستقوم بالنقر عليه.

تعلم المزيد عن الملفات

التعرف على أنواع الملفات

الملفات عبارة عن مجموعة من المعلومات المخزنة على القرص الصلب على جهازك. عندما تنشئ مستنداً سوف تخزنه على القرص الصلب كملف.

في داخل مستكشف الويندوز كل ملف يكون معلماً كأيقونة صغيرة. أيقونة الملف عادة تدلل على نوع الملف، أي البرنامج الذي استخدم لإنشاء الملف، والذي سيستخدم لتحريره.



في الشكل السابق، إذا نظرت إلى قائمة الملفات الموجودة تحت عمود الاسم(لنفترض أنك تستعمل طريقة عرض **التفاصيل** لعرض ملفاتك). سوف ترى بوضوح أن الملف الأول نوعه وورد، والملف الثاني ملف **أكسس** (قواعد بيانات)، والملف الثالث **إكسل** هذا يشير إلى أن الويندوز قد عرف ملف الوورد وعرف ملف الإكسل وعرف ملف الآكسس. لأنه عندما تم تحميل تلك البرامج على الجهاز أعطي الويندوز معلومات عن الملفات التي سوف تنشئها عند استخدام تلك البرامج.

في بعض الحالات لايكون للويندز معلومات لبعض أنواع الملفات. كما في المثال التالي حيث يوجد العديد من الملفات والأيقونة المستخدمة لعرضهم هي أيقونة الملفات غير المعروفة.


مستندات Student
ملف تحرير عرض المفضلة أدوات تعليمات
عنوان C:\Documents and Settings\Free User\My Doc
انتقال
الاسم الحجم النوع
2.zip 549 ك.ب ملف ZIP
3.zip 485 ك.ب ملف ZIP
23.05.2006.zip 1 ك.ب ملف ZIP
Gamal.zip 3,497 ك.ب ملف ZIP
My Music.zip 2 ك.ب ملف ZIP
nccwork.zip 773 ك.ب ملف ZIP
report.07.06.2006.zip 294 ك.ب ملف ZIP
تمرين الشيباني.zip 3 ك.ب ملف ZIP
تمرين وورد جديد.zip 3 ك.ب ملف ZIP
فواتير قديمة.zip 109 ك.ب ملف ZIP
٩٨ كائن (بالإضافة إلى ٣ مخفي ٢٧٫٥ م.ب
My Computer

أنواع أخرى من الملفات:



The.exe يعتبر امتداداً لملف لبرنامج تنفيذي.

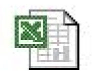



The.bmp,.gif,.jpg
امتداد لملفات تحتوي على صور.





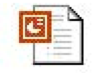
The.doc امتداد هذا الملف يعني منشأ باستخدام برنامج مايكروسوفت وورد.



The.xls امتداد هذا الملف يعني منشأ باستخدام برنامج مايكروسوفت إكسل.



The.mdb امتداد هذا الملف يعني منشأ باستخدام برنامج مايكروسوفت آكسس.



The.ppt امتداد هذا الملف يعني منشأ باستخدام برنامج مايكروسوفت باوربوينت.



The.txt امتداد هذا الملف يعني أنه يحتوي على نص بسيط (بدون ألوان وصور) وتم إنشاؤه باستخدام برنامج المفكرة.



The.wav امتداد هذا الملف يعني أنه ملف صوتي.



The.psd امتداد هذا الملف يعني منشأ باستخدام برنامج الفوتوشوب، وهو برنامج متقدم لتحرير الصور.

خصائص الملف

لعرض خصائص ملف، حدد أيقونة الملف وبزر الفأرة الأيمن عليه من القائمة اختر خصائص. سوف يظهر مربع حوار.

وبإمكانك استخدام نفس الخاصية لمعرفة خصائص المجلدات.



خصائص الملف

تستطيع مشاهدة نوع الملف، مكانه على القرص الصلب، حجمه، تاريخ التعديل والانشاء بالاضافة إلى خصائصه



خصائص المجلد

تستطيع مكان المجلد على القرص الصلب، حجمه، تاريخ الانشاء بالاضافة إلى عدد الملفات والمجلدات الموجودة داخلـــه

حماية ملف

من مربع حوار الخصائص المعروض في الأعلى: من **السمـــات** ضع علامة صح بجانب خيار **للقراءة فقط.**

هـذا الخيـار يسـمح لـك بوضـع حماية علـى ملفـك الـذي اخترتـه وهـذا يعـني أن المستخدم يستطيع الدخول اليه لكن بدون أن يقوم بـأي تعديل عليه، وأي تعديلات يتم القيام بها يجب أن تحفظ إلى ملف جديدوالملف القديم سيبقى بدون تغيير.

لإزالة الحماية (أي جعل التعديلات التي يتم القيام بها تحفظ على نفس اسم الملف) قم بإزالة علامة صح من المربع الصغير الذي بجانب **للقراءة فقط.**

لماذا امتدادات أسماء الملفات مهمة لهذه الدرجـــــــــة؟

يستخدم الويندوز امتداد اسم الملف لتحديد نوع الملف. وهكذا يعرف الويندوز أن الملفات التي امتدادها TXT هي ملفات نصوص، والملفات التي تنتهي بـ DOC. هي مستندات وورد وهكذا... إذا غيرت امتداد اسم الملف، سوف يصبح الويندوز مشوشاً ولن يعرف نوع الملف.

ملاحظة: إذا لم تغير شيئاً في طريقة إعداد الوندوز، امتداد اسم الملف سوف لن يظهر من خلال مستكشف الويندوز. حتى تظهر خاصية امتداد اسم الملف يجب أن تغير هذا الإعداد وهذا ما سنراه في الفقرة التالية .

عرض امتداد الملفات

من مستكشف الويندوز من شريط القوائم اختر قائمة أدوات ومن القائمة اختر **خيارات المجلد ...** ثم اختر صفحة عرض. تحت عنوان **خيارات متقدمة**، تأكد من أن **إخفاء ملحقات الملفات لأنواع الملفات المعروفة** لا يوجد بجانبها علامة صح.



التعامل مع المجلدات والملفات

إنشاء مجلد جديد

1. افتح مجلداً في أي مكان تريد خلق واحد على سبيل المثال في مجلد المستندات.
2. اختر القائمة **ملف** ثم **جديد** ثم **مجلد** ,سيتم إنشاء مجلد جديد.
3. غير الاسم الذي اقترحه عليك الوندوز (يقترح عليك عادة الاسم التالي: **مجلد جديد**) بأي اسم تريد.
4. اضغط Enter من لوحة المفاتيح لحفظ اسم المجلد الجديد.



لإنشاء مجلد جديد على سطح مكتب

لإنشاء مجلد جديد على سطح مكتب (أو على أي مكان آخر على جهازك) بطريقة مختصرة:

1. اضغط بزر الفارة اليمن على أي مكان فارغ على سطح المكتب.
2. من القائمة التي سوف تظهر اختر جديد ◄ **مجلد** .
3. غير الاسم الذي اقترحه عليك الوندوز (يقترح عليك عادة الاسم التالي :**مجلد جديد**) بأي اسم تريد.
4. اضغط على مفتاح Enter من لوحة المفاتيح لحفظ الاسم الجديد.

اختيار مجلد أو أكثر من مجلد أو ملف

- **لاختيار مجلد أو ملف:** اضغط على هذا الملف أو المجلد بالزر الأيسر للفأرة.
- لاختيار عدة ملفات أو مجلدات في آن واحد:



طريقة عملية لاختيار ملفات متجاورة هي باستخدام مربع التحديد من الفأرة. قم بتحديد الأيقونات باستخدام الفأرة: ابدأ من الزاوية العليا من اليسار فوق الملفات واستمر بالتحديد إلى الزاوية السفلى إلى اليمين لخلق مربع حول الأيقونات التي تريد اختيارها وبعد ذلك أفلت الفأرة.

طريقة أخرى لتحديد عدة ملفات ومجلدات في آن واحد :

o *لاختيار عدة ملفات أو مجلدات متتالية:*

قم باختيار أول ملف الذي ترغب بتحديده، ثم اضغط على مفتاح **Shift** من لوحة المفاتيح وباستمرار الضغط عليه قم باختيار آخر ملف ترغب به .



o *لاختيار عدة ملفات أو مجلدات غير متتالية:*

قم باختيار أول ملف الذي ترغب بتحديده، واضغط على مفتاح **Ctrl** من لوحة المفاتيح وباستمرار الضغط عليه قم باختيار الملفات التي ترغب بها.

ICDL CHEIBANI.doc
jaber.doc
July 3 th.doc
Microsoft Access XP.doc
Reading Comprehension for Beginner1.doc
Reading Comprehension for Beginners.doc
السلام عليكم ورحمت الله وبركاته.doc
برنامج الرحلات.doc
تقرير.doc

لتغيير اسم ملف أو مجلد

لتغيير اسم ملفات أو مجلدات:

1. اختر الملف أو المجلد الذي ترغب بتغيير اسمه.
2. من قائمة **ملف** اختر الأمر **إعادة تسمية**.

3. أدخل الاسم الجديد.

4. اضغط على مفتاحEnter من لوحة المفاتيح لحفظ التغيير الجديد.

طريقة ثانية (بإمكانك أن تنفذ العملية بعدة طرق):

آ - اضغط بزر الفأرة الأيمن على الملف أو المجلد الذي ترغب بتغيير اسمه , سوف تظهر قائمة , اختر الأمر **إعادة تسمية.**

ب - أو قم باختيار الملف أو المجلد ثم اضغط على مفتاح F2 من لوحة المفاتيح .

ج - أو اضغط مرة واحدة على الملف أو المجلد, انتظر لحظات ثم اضغط مرة ثانية عليه.

هناك بعض النصائح قبل تغييرك اسم ملف:

• اسم الملف يجب أن يكون مختصراً ، لكن معبر .مثل : **رسائل المدير، ملفات للطباعة...إلخ**

• نظرياً ، بإمكانك أن تسمي ملفاً أو مجلداً بأسماء طويلة, تصل إلى ٢٥٥ رمزاً.

استعمل الأحرف, الأرقام والمسافات معظم الرموز من لوحة المفاتيح مقبولة ، لكن من المفضل أن يكون الاسم قصيراً ومحدود استخدام الأحرف والأرقام والمسافات.

• الويندوز لا يقبل استخدام الرموز التالية" | ? < > : / * :

نقل ملف (قص ولصق)

لنقل (قص ولصق) ملف, اتبع الإجراءات التالية:

1. حدد الملف الذي ترغب بنقله .

2. اختر الملف.

3. اختر قص من قائمة **تحريــــر**.

4. افتح المجلد الذي ترغب بوضع الملف به أو لصق الملف.

5. اختر **لصــــق** من قائمة **تحريــــر**.

بإمكانك أيضاً قص ولصق كل المجلد.

• بإمكانك أن تستخدم خاصية القص واللصق من القائمة التي تظهر عندما تظهر تضغط بزر الفأرة الأيمن على الملف المختار .

• بإمكانك استخدام مفاتيح اختصار من لوحة المفاتيح للقص **(Ctrl+X)** وللصق **(Ctrl+V)** .

السحب والإفلات

طريقة أخرى لنقل ملف هي بتحديده وسحبه إلى المجلد الذي ترغب بنقله له.

نسخ ملف (نسخ ولصق)

الإجراءات المتبعة في **(نسخ/لصق)** هي نفسها **(قص/لصق)** فقط مع وجود الاختلافات التالية :

1. الملف الرئيسي لن يحذف من المكان الأول.
2. يجب أن تستخدم **(تحرير/نسخ)** بدلاً من **(تحرير/لصق).**

بإمكانك أيضاً أن تنسخ وتلصق مجلداً.

• بإمكانك استخدام خاصية النسخ واللصق من القائمة التي تظهر عند الضغط على زر الفأرة الأيمن على الملف المختار.

• بإمكانك أيضاً استخدام مفاتيح الاختصار من لوحة المفاتيح للنسخ **(Ctrl+C)** للصق**(Ctrl+V)** .

السحب والإفلات

طريقة أخرى لنسخ ملف هي باختيار ملف وسحبه إلى المجلد الذي ترغب بنسخه هناك لكن هذه المرة يجب أن تستمر بالضغط على مفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح أثناء عملية السحب .

إرسال ملف إلى Floppy A :

1. اختار الملف المطلوب ارساله (أو الملفات أو المجلدات المطلوب إرسالها إلى القرص المرن).

2. بزر الفأرة الأيمن على الملف المختار.

3. من القائمة التي تظهر اختر خيار **إرسال إلى** ثم اختر **القرص المرن** ٣,٥.



إنشاء اختصار

1. ابحث عن موقع المجلد على الشاشة اليمنى.
2. اختره.
3. اختر من قائمة ملف الأمر (**إنشاء اختصار**) أو اختر (إنشاء اختصار) من القائمة التي تظهر عندما تضغط بزر الفأرة الأيمن.

إنشاء اختصار على سطح مكتب

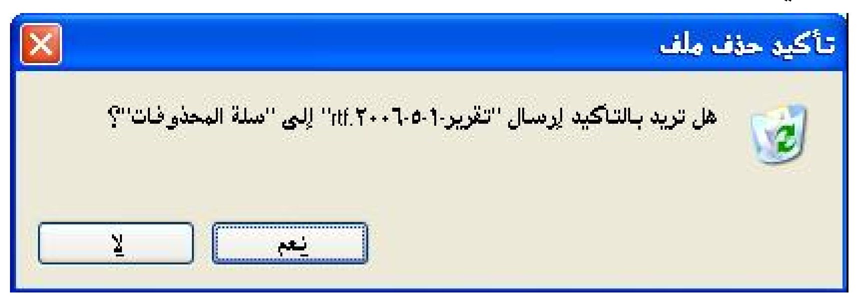
1. اختر الملف.
2. بزر الفأرة الأيمن على الملف.
3. من القائمة التي تظهر اختر **إرسال إلى** ثم اختر سطح المكتب (إنشاء اختصار).



حذف ملف

- لحذف ملف، فقط حدده واختر **حذف** من قائمة **ملف** .
- باستطاعتك أيضاً حذف ملفات بسهولة بالضغط على مفتاح **Delete** من لوحة المفاتيح بعد تحديده .
- أو حتى، باستخدام خيار **(حذف)** من القائمة التي تظهر بعد الضغط بزر الفأرة الأيمن على الملف المراد حذفه.
- بإمكانك أيضاً حذف الملفات عن طريق سحبها إلى أيقونة **سلة المحذوفات**.

الويندوز سوف يظهر لك مربع حوار يحذرك من حذف الملف. اضغط على زر **نعم** لتأكيد حذف الملف .



بإمكانك حذف مجلدات بنفس الطريقة. لا تنس في هذه الحالة سوف تحذف المجلد وما يحتويه بنفس الوقت .

كل الملفات المحذوفة تنتقل إلى **سلة المحذوفات** قبل إزالتها. الملفات ستتواجد في **سلة المحذوفات** لبعض الوقت, وباستطاعتك إزالتها.

! لاتحذف أبداً برنامج بهذه الطريقة! بدلاً من ذلك بامكانك أن تستخدم أداة خاصة من **لوحة التحكم** من الويندوز تسمى **إضافة أو إزالة البرامج**.

حذف ملف نهائياً (لا يمكن استرجاعه)

- اختر الملف الذي ترغب بحذفه نهائياً من جهازك.
- اضغط على مفتاحي Shift+Delete من لوحة المفاتيح , مربع حوار سوف يظهر لك: هل أنت متأكد من أنك تريد حذف الملف "اسم الملف" ؟ كما يظهر في الشكل



- اضغط على زر نعم لتأكيد الحذف, وسوف يحذف من القرص الصلب ولن يكون بإمكانك أن تسترجعه لأنه سوف لن يكون في سلة المحذوفات .

سلة المحذوفات

سلة المحذوفات **(Recycle Bin)** هي مكان خاص في نظام الوندوز تحتوي ملفات، مستندات، أيقونات.... إلخ لا تحتاجها بعد الآن وقمت بحذفها.

إظهار محتويات سلة المحذوفات واسترجاع ملف محذوف :

فتح سلة المحذوفات:

أنقر مرتين فوق أيقونة **سلة المحذوفات** التي تكون موجودة على سطح المكتب.



استرجاع ملف:

1. اختر الملف أو الملفات التي تريد استرجاعها.
2. اختر استرجـــاع من قائمة ملف (أو اختر استرجـــاع من القائمة التي تظهر عند النقر بزر الفأرة الأيمن على الملف).
3. أغلق نافذة سلة المحذوفات.

وهكذا تلقائياً يسترجع الملف إلى مكانه على القرص الصلب الذي حذف سابقاً منه.

ملاحظة: إذا كان المجلد يحتوي على ملف حذف أيضاً، سوف يقوم الويندوز تلقائياً باسترجاع المجلد.

طالما الملف لم يحذف من سلة المحذوفات، فبإمكانك دائماً أن تسترجعه.

إفراغ سلة المحذوفات:

1. انقر مرتين على أيقونة سلة المحذوفات.
2. اختر إفــراغ سلة المحذوفـــات من قائمة ملف.

بحث عن ملف

لإيجاد ملف مفقود, يجب عليك أن تعرف على الأقل واحدة من معطيات الملف التالية:

- اسم الملف أو جزءاً من اسمه.
- أي جزء من النص يحتويه هذا الملف.
- تاريخ إنشاء هذا الملف.
- نوع الملف.
- حجم الملف.

فيما يلي سوف تتعلم كيف تبحث عن ملف حسب عدة معطيات تعرفها عن نلك الملف.

1. من قائمة **إبـــــدأ** ، اختر **بحث** في نظام وندوز **XP** (أو **بحث** ثم **ملفات ومجلدات** حسب نوع الويندوز الذي تستعمله)

2. اختر نوع الملف الذي ترغب بالبحث عنه (على سبيل المثال **جميع الملفات والمجلدات** كافة الملفات والمجلدات)

3. قم بوصف الملف المفقود .

إذا لم تعرف الاسم بالكامل، استبدل الجزء المفقود من الإسم بـ (❖). على سبيل المثال، إذا كنت تعلم أن اسم الملف يحتوي كلمة تقرير، اطبع* تقريـــر *في مربع اسم الملف .

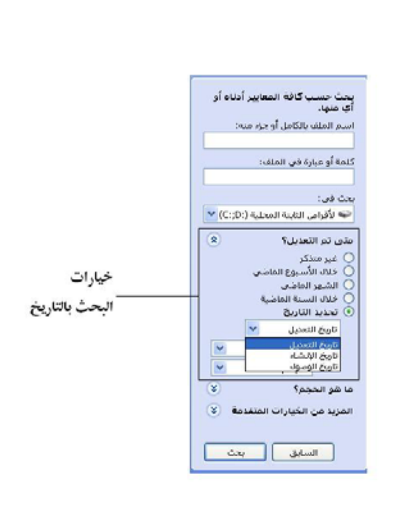
4. بإمكانك أن تضيف معلومات أكثر إلى بحثك :

- متى آخر مرة قمت بإجراء تعديلات ؟ (بإمكانك أن تحدد تواريخ ما بين انشاء هذا الملف أو أجري تعديل عليه أو تم فتحه...)
- ما هو حجمه ؟
- خيارات أخرى متقدمة, على سبيل المثال تحديد نوع الملف أو تحديد المجلدات التي تريد البحث بها...

5. اضغط على زر **بحــــث**.

كل الملفات التي تتطابق مع الوصف المعطى سوف تظهر على النافذة اليمنى.





للبحث عن ملف باستخدام الرموز بدلاً من أسماء الملفات

في بعض الحالات، عند بحثك عن ملف، ربما تكون تعلم جزءاً من اسم الملف.

للبحث عن ملفات تبدأ بحرف **T** اكتب: **t*** استخدم (❖) كإجراء مناسب صفر من الأحرف أو عدد من الأحرف.

للبحث عن ملفات تبدأ بحرفين: **Te** اكتب te* .

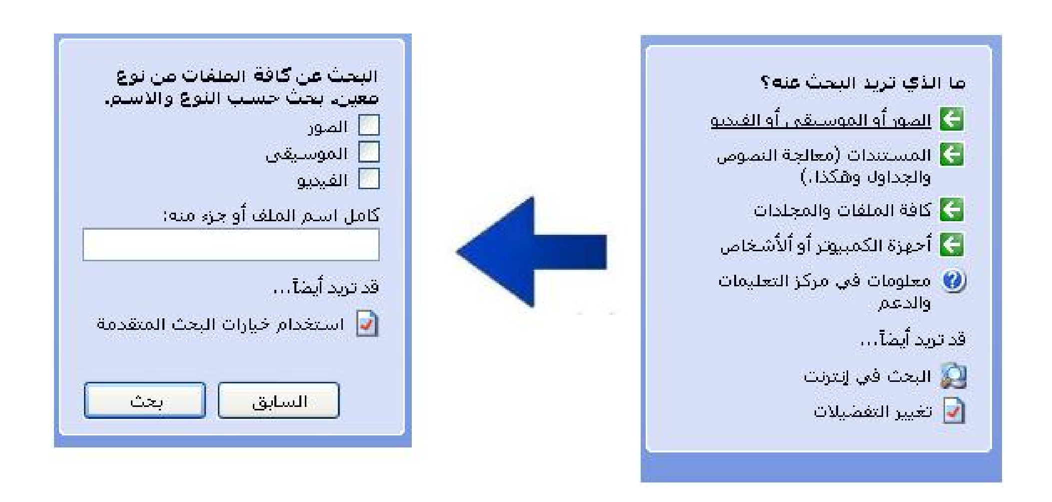
للبحث عن ملفات تبدأ بحرفين وتحتوي على خمسة أحرف : اكتب te??? استخدم (؟) كإجراء مناسب كحرف واحد.

لتجد ملفاً بنوع معين

1. من قائمة ابدأ، اختر بحث في نظام ويندوز**XP** .

[أو **بحث** ثم **ملفات ومجلدات** حسب نوع الويندوز الذي تستعمله]

2. اختر نوع الملف الذي ترغب بالبحث عنه...



البرامج الملحقة

الملحقات

البرامج التالية موجودة في القائمة **البرامج الملحقة**(يمكن الوصول إليها من ابدأ ثم جميع البرامج):

- **الدفتر**، نسخة مصغرة من معالج النصوص ; "Word"
- **الرسام**، برنامج رسم.
- **المفكرة**، لكتابة نص بدون تنسيق ;
- **الآلة الحاسبة**... الحاسبة



أدوات النظام

هنالك أيضاً بعض الأدوات موجودة في قائمة **أدوات النظام من قائمة البرامج الملحقة** (يمكن الوصول إليها من ابدأ ثم جميع البرامج):

- **النسخ الاحتياطي**: لعمل دعم نسخ بعض المستندات.
- **إلغاء التجزئة**: لترتيب , بدون أن تضيع مساحات, محتويات القرص الصلب.



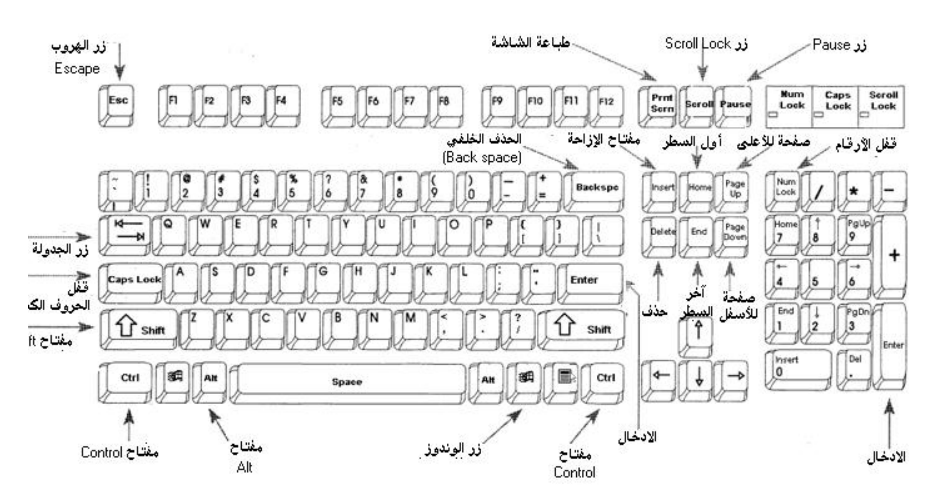
لوحة المفاتيح

مفاتيح خاصة

هناك ثلاثة أنواع من المفاتيح موجودة في لوحة المفاتيح : لوحة الحرف، لوحة الأرقام ولوحة الوظائف.

لوحة المفاتيح تسمح لك لعمل العمليات التالية:

- طباعة المعلومات باستخدام المفاتيح الرئيسية.
- طباعة الأرقام باستخدام لوحة الأرقام.
- بالتحرك في أنحاء الشاشة باستخدام لوحة الأسهم.
- بإصدار الأوامر إلى الجهاز باستخدام مفاتيح الوظائف والمفاتيح الخاصة.



بالإضافة إلى الأحرف والأرقام، هناك بعض المفاتيح لها خاصية وظيفية.

Esc	إلغاء آخر أمر.
Function keys (F1 to F12)	تنشيط عدة أوامر للبرنامج.
Print Screen	التقاط مكونات الشاشة كصورة.
Scroll Lock	تحرك الشاشة وليس المؤشر.
Pause	إيقاف الأمر بشكل مؤقت.
Caps lock	يسمح بكتابة الحرف بشكل كبير فقط مع الأحرف اللاتينية
Tabulation	الانتقال من خيار إلى آخر داخل الشاشة أو في مربع الحوار.
Backspace	حذف حرف إلى يسار المؤشر.
Delete	حذف حرف إلى يمين المؤشر. حذف صورة مختارة.
Insert	ينشط / لا ينشط وظيفة "الإزاحة". يسمح بإدخال حروف بين نصوص موجودة أو يسمح بإعادة الكتابة فوقها.

Home	يذهب المؤشر إلى بداية السطر.
End	يذهب المؤشر إلى نهاية السطر.
Page Up	يحرك المؤشر إلى أول الشاشة.
Page Down	يحرك المؤشر إلى أسفل الشاشة.
SpaceBar (زر المسافة)	يضيف فراغاً.

استخدام المفاتيح في ترابط

من الممكن أن تستخدم بعض المفاتيح في ترابط. مثلاً بإمكانك أن تكتب الأحرف الانجليزية بالشكل الكبير .(Capital Letters) عبر ضغط مفتاح (Shift) بالإضافة إلى الحرف المطلوب.

Shift	موجود في الصف الذي يسبق آخر جهة من لوحة المفاتيح.
Ctrl	في نهاية، في كل جهة من زر المسافة، يستخدم في ترابط مع مفاتيح أخرى لعمل وظائف معينة.
Alt	في كل جهة من زر المسافة، يستخدم في ترابط مع مفاتيح أخرى لعمل وظائف معينة.
	يفتح قائمة(Start) .
	يفتح قائمة مختصرة (تظهر عادة عند الضغط بزر الفارة الأيمن)

على سبيل المثال استخدم **Ctrl+Shift** (من يسار أو يمين طرفي لوحة المفاتيح) للتبديل من اللغة العربية أو الإيطالية عرض لوحة المفاتيح.

استخدام خاصية Print Screen

عنـد الضـغط علـى مفتـاح Print Screen (طباعـة الشاشـة) فـإن محتويـات الشاشة سوف تنسخ إلى ذاكرة الجهاز. ثم بإمكانك تبديل إلى برنامج مثل Word أو إلى معـالج الصـور image processor وبعـد ذلـك بإمكـانـك لصـق الصـورة هناك والقيام بأي تعديلات عليها.

فقط بإمكانك ببساطة أن تنسخ شاشة ناشطة بدون خلفيتها أو سطح المكتب عن طريق الضغط على مفتاحي Alt+Print Screen من لوحة المفاتيح.

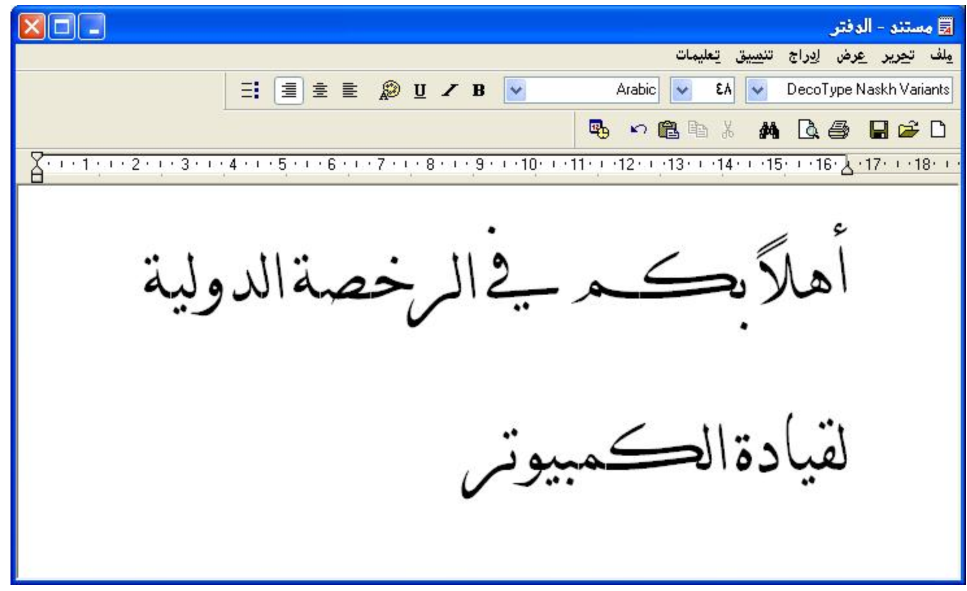
(معالج النصوص) الدفتر

WordPad معـالج نصـوص بسـيط يـأتي مـع جميـع نسـخ الونـدوز منـذ ونـدوز ٩٥ ، يعتـبر متقـدماً علـى برنـامج المفكـرة ولكنـه لـيس متقـدم كـثيراً مثـل برنـامج مايكروســوفت وورد. يمكــن أن يكــون مناســباً لكتابــة الرســائل أو المؤلــّفات البسيطة فقط. أما بالنسبة للتقارير الطويلة التي تعتمد على استخدام الصـور بكـثير المؤلـّفات المعقدة فيستحسن استخدام بـرامج مثـل برنـامج مايكروسـوفت وورد الـذي سـيمر معنـا في الوحـدة التاليـة. يـتم تحميلـه مـع الوينـدوز بحيـث يكـون متواجـداً في مجموعة **البرامج الملحقة** ضمن قائمة **ابدأ** .

يُشـغل البرنـامج مـن **ابـدأ - جميـع البـرامج - البـرامج الملحقـة - الـدفتر (لاحـظ الشـكل).**



Microsoft AntiSpyware
Microsoft Office
Microsoft SQL Server 2005
Microsoft Visual Studio 6.0
Mozilla Firefox
MSXML 4.0
Real
ScanSoft OmniPage SE
Smart Languages
Stellarium
STOIK Imaging
VideoCAM NB
WinCustomize
WinRAR
Yahoo! Messenger
البرامج الملحقة
بدء التشغيل
تسالي
معلم الطباعة
Acrobat Reader 5.0
Adobe Illustrator CS
Adobe ImageReady CS
Adobe Photoshop CS
Internet Explorer
Microsoft Visual C# 2005 Express Edition
Microsoft Visual Web Developer 2005 Express Edition
MSN Messenger 7.5
اتصالات
أدوات النظام
الوصول
ترفيه
Tour Windows XP
الدفتر
تزامن
دفتر العناوين
مستكشف Windows
معالج توافق البرامج
موجه الأوامر
الآلة الحاسبة
Arabic UI
إنترنت
Mozilla Firefox
البريد الإلكتروني
Outlook Express
Internet Explorer
الدفتر
ft Office Word 2003
Notepad
ft Office Excel 2003
RealPlayer
كافة البرامج



مستند - الدفتر
ملف تحرير عرض إدراج تنسيق تعليمات
DecoType Naskh Variants
٤٨
Arabic
أهلاً بكم في الرخصة الدولية
لقيادة الكمبيوتر

طباعة وتعديل النصوص:

- **حذف حرف:** باستخدام مفاتيح **Backspace** or **Del** من لوحة المفاتيح.
- **شريط الأدوات:** يمكن إظهاره وإخفاؤه من قائمة عرض .
- **اختيار جزء من النص:** اسحب بالفأرة إلى الأسفل باستمرار الضغط على زر الفأرة من البداية إلى نهاية النص المراد تحديده.أو استخدم مفتاح **Shift** من لوحة المفاتيح مع الأسهم.
- **لتحريك نص:** اختر النص الذي ترغب بنقله، اختر **قص** من قائمة **تحرير** (أو أيقونة)، انقل المؤشر إلى المكان الذي ترغب بنقل النص إليه، بعدها اختر **(لصق)** من قائمة **(تحرير)** أو أيقونة .

طريقة أخرى : اختر وظلل بزر الفأرة الأيسر وباستمرار الضغط عليه اسحبه إلى المكان الذي ترغب به.

- **نسخ نص :** اختر نسخ من قائمة ، **تحرير** ، انقل المؤشر إلى المكان الذي ترغب بنسخ النص إليه وبعدها اختر **لصق** من قائمة **تحرير** .

طريقة أخرى : اختر وظلل بالفأرة النص وباستمرار الضغط بزر الفأرة مع مفتاح **Ctrl** من لوحة المفاتيح.

- **إدخال تاريخ:** اختر الأمر **الوقت والتاريخ** من قائمة **إدراج** أو استخدم أيقونة .
- **تراجع عن آخر عملية:** اختر الأمر **تراجع** من قائمة **تحرير** أو استخدام أيقونة .

التعامل مع الملفات:

- **فتح ملف موجود:** اختر الأمر **فتح** من قائمة **ملف** أو استخدام أيقونة .
- **خلق مستند جديد:** اختر الأمر **جديد** من قائمة **ملف** أو استخدام أيقونة .

* **حفظ نسخة أخرى من ملف : اختر الأمر حفظ باسم من قائمة ملف.** وبعد ذلك أدخل رقم وحدد المكان الجديد الذي ترغب بحفظه إليه.
* **حفظ ملف ، تحت نفس الاسم : اختر الأمر حفـــــظ من قائمة ملف** أو استخدام أيقونة .

تنسيق نص:

(هذه الأوامر تنفذ على نص مظلل أو على نص لم يكتب بعد).

* غير المظهر، الحجم أو اللون : اختر الأمر **خط** من قائمة **تنسيق** أو من شريط الأدوات:



اللون الحجم نوع الخط

Bold (عريض)، *Italic* (مائل)، <u>Underline</u> <u>(خط)،</u> : (اختر الأمر خط من قائمة **تنسيق**) أو من شريط الأدوات:

Bold *Italic* <u>Underline</u>

تنسيق فقرة:

* **إنهاء فقرة:** اضغط على مفتاح **Enter** .
* **إدخال سطر فارغ بين فقرتين:** اضغط على مفتاح **Enter Key** .

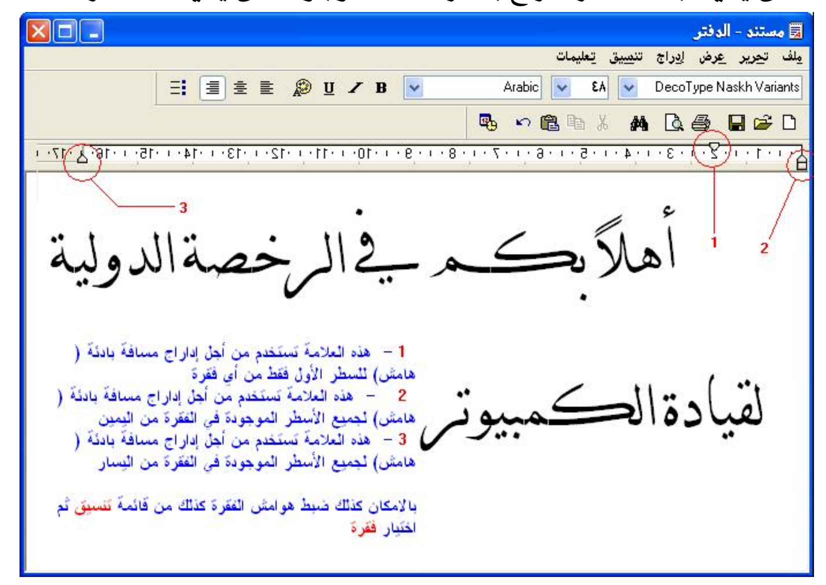
الأوامر التالية تطبق على الفقرة التي يكون المؤشر موجوداً فيها.

* **محاذاة الفقرات :** محاذاة إلى: اليسار، الوسط، اليمين .
* **بداية الفقرة :**

بسحب المثلث الذي يظهر على المسطرة.

* السطر الأول تستطيع ان تطبق عليه مسافة بادئة باستعمال المثلث الموجود على الجهة اليسرى من المسطرة.

- المثلث الآخر إلى الأسفل على يسار المسطرة، يسمح لك بإزاحة بقية أسطر الفقرة، ما عدا السطر الأول.
- على يمين جهة الفقرة تزاح بآخر مثلث الموجود على يمين المسطرة.



تعداد نقطي:

- اختر أيقونة من شريط الأدوات.
- قم بطباعة البيانات.
- اضغط على مفتاح **Enter** كل مرة تريد إدخال بند جديد في القائمة.

4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

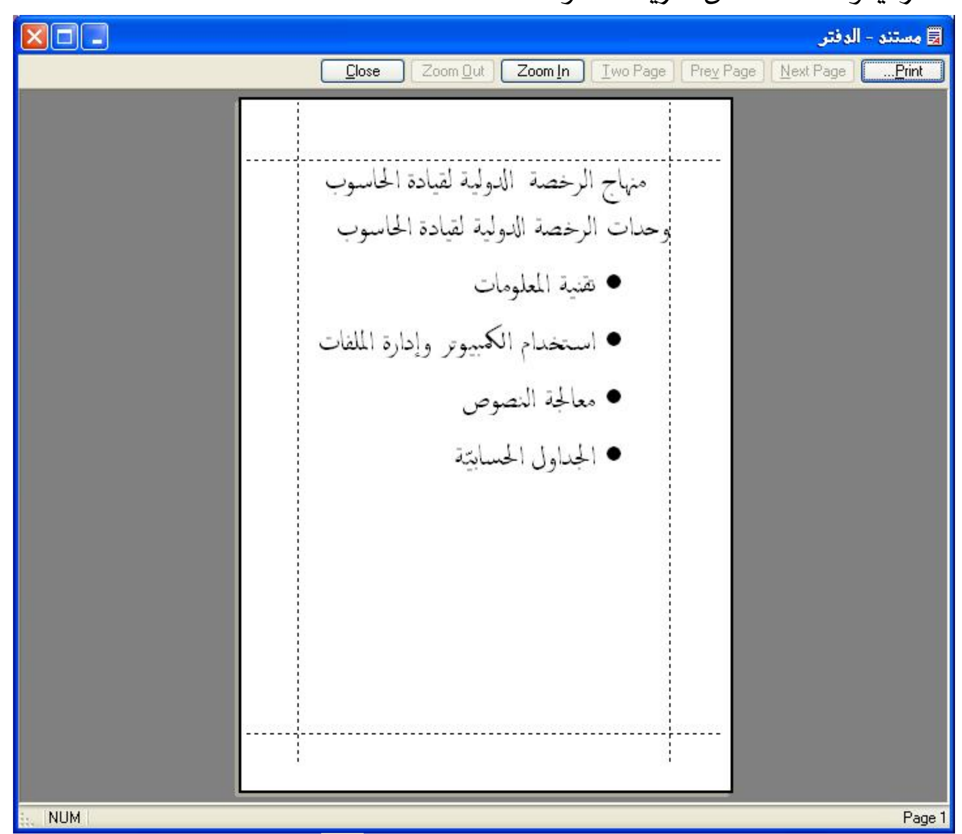
وحدات الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب

- تقنية المعلومات
- استخدام الكمبيوتر وإدارة الملفات
- معالجة النصوص

إعدادات صفحة (لاحظ الشكل أدناه):

- **تغيير حدود مستند :** من قائمة ملف اختر إعداد الصفحة ثم الهوامش.
- **تغيير تنسيق الصفحة :** من قائمة ملف اختر إعداد الصفحة ثم الحجم.
- **تغيير شكل الصفحة :(flip the page)** من قائمة ملف اختر إعداد الصفحة ثم الاتجاه .اختر (طولي Portrait) أو (عرضي Landscape)

- **معاينة مستند قبل الطباعة :** من قائمة ملف اختر معاينة قبل الطباعة أو اختر أيقونة من شريط الأدوات.



- **طباعة كل المستندات :** اضغط على أيقونة من شريط الأدوات.
- **طباعة جزء من المستند :** من قائمة ملف اختر طباعة ، اختر:
  - ❖ **الكل:** لطباعة كل الصفحات في المستند.
  - ❖ **التحديد :**لطباعة الجزء المحدد.

❖**الصفحة الحالية** : لطباعة الصفحة الحالية التي عندها المؤشر فقط.

❖ **الصفحات** : لتحديد الصفحات التي ترغب بطباعتها.

❖ **عدد النسخ**:لتحديد عدد النسخ التي ترغب بطباعتها.



التعامل مع الطابعات

أولاً افتح مربع حوار الطابعات. من قائمة **ابدأ - الطابعات والفاكسات .**

في هذه الحالة يجب علينا عند الطباعة اختيار الطابعة من عدد من الطابعات المختلفة. عندما ننقر على أيقونة الطابعة مع تطبيق مثل Microsoft Word سوف يطبع على طابعة واحدة، **الطابعة الافتراضية** (في الانجليزية Default Printer)

إذا كان هناك عدة طابعات تم تحميلها على جهازك كما في المثال ، سوف يكون هناك علامة صح داخل دائرة سوداء تدل على أنها **الطابعة الافتراضية.**

إذا رأيت يداً مرسومة أسفل أحد الطابعات فهذا يعني أن تلك الطابعة مشاركة.

إذا رأيت سلكاً أو خطاً عرضياً تحت إحدى الطابعات فهذا يعني أن هذه الطابعة موصولة إما على جهازك مباشرة أو داخل الشبكة.



وضع الطابعة على الوضع الافتراضي

لتغيير وضع الطابعة الافتراضي إلى طابعة أخرى تم تحميلها إلى جهازك ، اختر الطابعة المطلوبة ، عن طريق النقر عليها. بزر الفأرة الأيمن سوف تظهر قائمة. اختر أمر **تعيين كطابعة افتراضية.**



لعرض طلبات الطابعة

عندما تعطي أمراً بالطباعة سوف تظهر أيقونة على شكل طابعة في **منطقة التنبيه** في أسفل يسار الشاشة في شريط المهام. يسمى الملف بعد أن تم إرساله إلى الطابعة بـ **طلب الطباعة .**



انقر مرتين على تلك الأيقونة سوف يظهر مربع حوار الطابعة ، سوف تفتح مربع حوار الطابعة وسوف تكون باستطاعتك أن ترى **طلبات الطباعة** التي أصدرت إلى الطابعة .



التحكم بطلبات الطابعة

لإيقاف طلب طباعة :

اختر طلب الطابعة الذي ترغب بإيقافه ، بعدها اختر **إيقاف مؤقت** من قائمة **طابعة** أو اختر **إيقاف مؤقت** من القائمة التي تظهر من الضغط على زر الفأرة الأيمن.

لإعادة طباعة الطلب من البداية :

اختر طلب الطابعة التي ترغب بإعادة تشغيله ، بعدها اختر **إعادة تشغيل** من قائمة **طابعة** أو اختر **إعادة تشغيل** من القائمة التي تظهر من الضغط على زر الفأرة الأيمن.

لإلغاء طلب الطباعة :

اختر طلب الطابعة الذي ترغب بإلغائه، بعدها اختر **إلغاء الأمر** من قائمة **طابعة** أو اختر **إلغاء الأمر** من القائمة التي تظهر من الضغط على زر الفأرة الأيمن، أو فقط اضغط على مفتاح **Delete** من لوحة المفاتيح.



تحميل طابعة جديدة

من قائمة **ابدأ**، اختر **الطابعات والفاكسات...**

في مربع الحوار الذي يظهر أمامك، اختر **إضافة طابعة...**



سوف يظهر لك مربع حوار، اضغط على زر **التالي** للاستمرار.

مربع الحوار التالي يسمح لك لإختيار نوع الطابعة التي ترغب بتركيبها **طابعة شبكية** (موصولة إلى شبكة كمبيوتر) أو **طابعة محلية** (موصولة إلى كمبيوتر محلي).



اضغط على زر **التالي** للاستمرار. إذا استطاع وندوز تعريف الطابعة آلياً سوف يقوم بذلك، وإلا ربما يجب عليك أن تعرفها يدوياً هذه العملية تشمل التالي:

١. تحديد الوصلة الموصولة إليها الطابعة.

٢. تحديد موديل الطابعة والشركة المنتجة لها.

٣. إدخال اسم للطابعة وتحديد إذا ما ستكون افتراضية.

وفي ما يلي سوف نشاهد هذه الخطوات بتفصيل أكبر. الشكل التالي يبين ماذا ستكون استجابة الوندوز إذا لم يستطع التعرف على طابعتك آلياً. وللمتابعة اضغط **التالي** لكي تقوم بالسير حسب الخطوات المذكورة أعلاه.



أولاً نحتاج إلى أن نخبر الويندوز أي وصلة تستخدمها الطابعة (عادة نقبل بالاقتراح الذي يقترحه علينا الوندوز).



اضغط على زر **التالي** للاستمرار. النافذة التالية سوف تسمح لك بأن تخبر الويندوز بالضبط عن نوع الطابعة التي تستخدمها، أي اسم الشركة المصنعة وموديل الطابعة.



اضغط على زر **التالي** للاستمرار. سنحتاج أن نعطي الطابعة اسماً : أدخل اسماً للطابعة واختر إذا كنت تريدها طابعة افتراضية أو لا ، واضغط على زر **التالي**.



اضغط على زر **التالي** للاستمرار. بعدها بإمكانك أن تقرر إذا ما تريد تشارك الطابعة مع الآخرين (بكلمات أخرى تريد أن تسمح للمستخدمين الآخرين على الشبكة باستخدام الطابعة الموصولة على جهازك).



اضغط على زر **التالي** للاستمرار. بإمكانك اختيار إذا ما أردت طباعة صفحة اختبار للطابعة أو لا.



اضغط على زر **التالي** للاستمرار. أخيراً سوف ترى آخر مربع حوار يؤكد لك أنك قد أتممت بنجاح تحميلك للطابعة الجديدة وسوف يعطيك معلومات حول الطابعة الجديدة.



تحميل وإزالة البرامج

تحميل برنامج

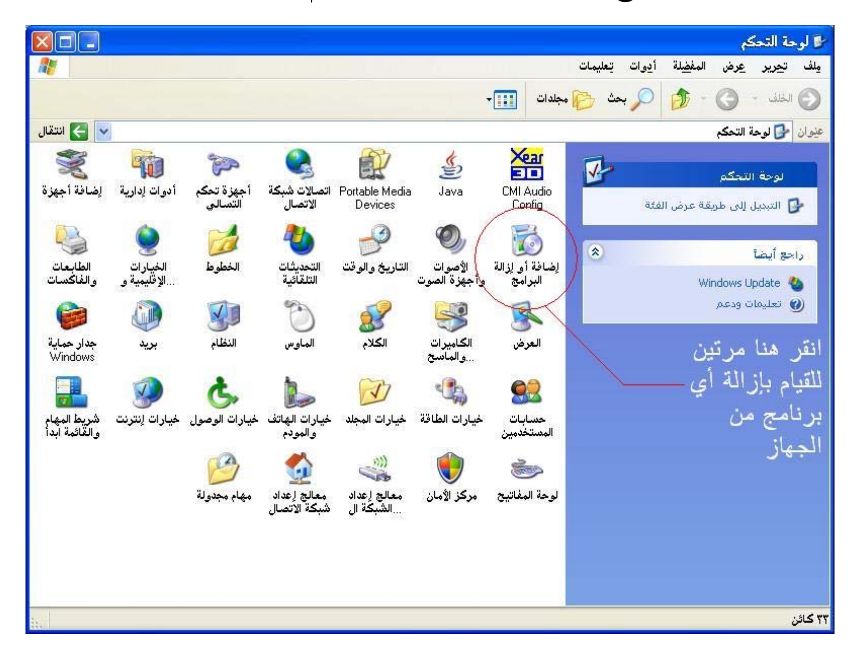
كل تطبيقات البرامج الآن متوفرة على أقراص مدمجة. لتحميل برنامج من قرص ضع القرص في محرك الأقراص سوف تجد أنه يفتح آلياً. أكثر طرق تركيب البرامج متشابهه ما عليك إلا أن تتبع طريقة تحميلها من على الشاشة.

إذا البرنامج لم يفتح بطريقة آلية ، افتح القرص من أيقونة **جهاز الكمبيوتر** الموجودة على سطح المكتب ، وانقر مرتين على أيقونة Setup لبدء تحميل البرنامج.

حذف أو إزالة برنامج

بعض التطبيقات تضع أيقونة إزالة التركيب في قائمة فرعية من قائمة **ابدأ** ، عادة تكون القائمة التي تحتوي البرنامج ذاته، كل ما عليك عمله لحذف هذا البرنامج هو الضغط على أيقونة البرنامج حتى يُزال.

إذا كان التطبيق لا يحتوي على تلك الخاصية فيجب عليك أن تستخدم خاصية **إضافة أو إزالة البرامج** الموجودة في **لوحة التحكم** الموجودة في قائمة ابدأ.



اختر من قائمة البرامج ما تريد حذفه واضغط على زر **تغيير/إزالة** كما يظهر في الشكل.



1. نحدد البرنامج المطلوب من القائمة

2. ثم نقوم باختيار زر "إزالة"

نتبع الخطوات التي ستظهر على الشاشة

ضغط الملفات

ضغط الملف يسمح لك بضغط الملفات حتى يصبح الملف أصغر حجماً. هذا يسمح لك لحفظ مساحة على جهازك. ضغط الملفات ميزة عملية عندما ترسل الملفات على الإنترنت ، خاصة عندما يكون الاتصال بطيئاً.

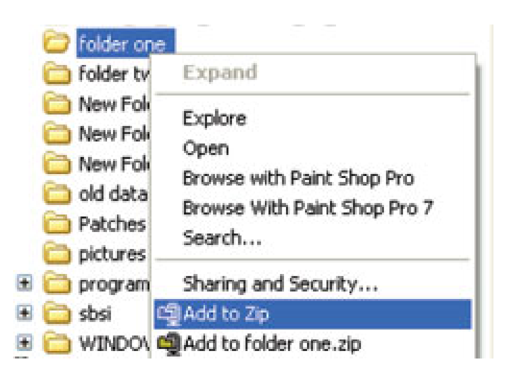
ضغط الملفات باستخدام مستكشف الويندوز

اختر الملف الذي تريد لضغط ملفاتك ، بزر الفأرة الأيمن اختر من القائمة الأمر **إرسال إلى** ثم **مجلد مضغوط** .مجلدك سوف يضغط على نفس الموقع الذي هو موجود به.

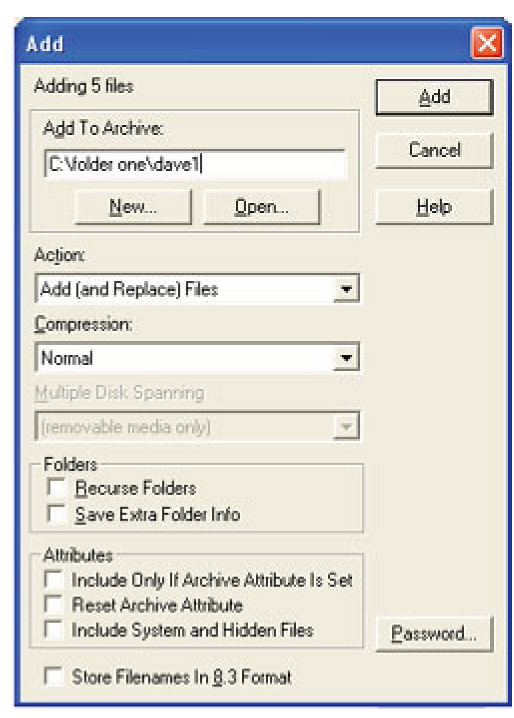
ضغط الملفات باستخدام برنامج Winzip

Winzip ليس من عناصر الويندوز بل برنامج بإمكانك تحميله على جهازك.

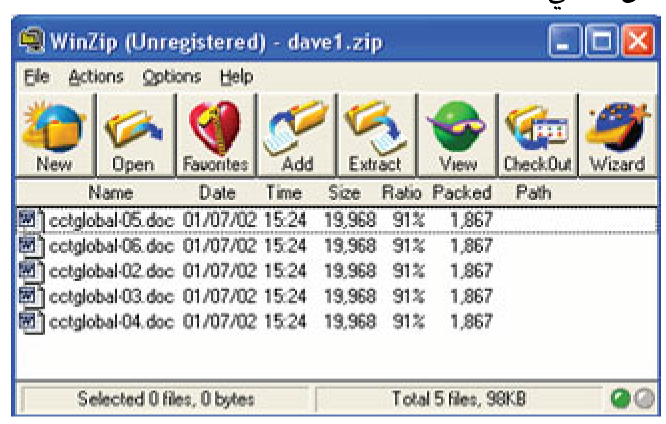
في مستكشف الويندوز : لضغط الملفات ضمن المجلدات، بزر الفأرة الأيمن من القائمة اختر Add to zip



سوف تشاهد شاشة تطلب منك اسماً كما في الشكل التالي :



بعد أن تدخل اسماً وتضغط على زر Add سوف تتغير الشاشة كما في الشكل التالي:



سوف تشاهد ملفك في مستكشف الويندوز كما في الشكل التالي:



لفك ضغط الملفات باستخدام مستكشف الويندوز

اختر مجلداً مضغوطاً ، في المثال التالي مثلاً سنختار **تمرين١**



انقر عليه مرتين ، شاشة جديدة سوف تفتح تعرض الملفات المحتواة داخل هذا المجلد المضغوط .

لفك ملفات واحداً تلو الآخر (أو مجلدات) من مجلد مضغوط (يدعى أحياناً **ملف مضغوط** كذلك)، اضغط على **استخراج الكل** الموجود في أعلى اليسار من الشاشة المعروضة.



بعد ذلك سوف يتم عرض المعالج التالي الذي سيساعدك في استخراج الملفات:

أولاً سوف تعرض لك شاشة ترحيبية اضغط على زر **التالي**،



سوف يكون عليك أن تختار إلى أين تريد استخراج الملفات، بإمكانك أن تغير المكان أو تقبل بالمكان الافتراضي المعروض أمامك واضغط على زر **التالي**.



سيتم فك ضغط الملفات الموجودة في المجلد المضغوط إلى المكان المحدد في الخطوة السابقة. الشريط الأخضر الظاهر سيدلك على نسبة تقدم عملية استخراج الملفات كما يظهر في الشكل التالي:



آخر مربع حوار سوف يعلمك بأن عملية الفك قد اكتملت بنجاح. اضغط على زر إنهاء .لاحظ أنه عند تحديد الخيار **(إظهار الملفات التي تم استخراجها)** فسوف يتم عرض المجلد الذي تم استخراج الملفات إليه آلياً عند الضغط على زر **إنـــهاء.**



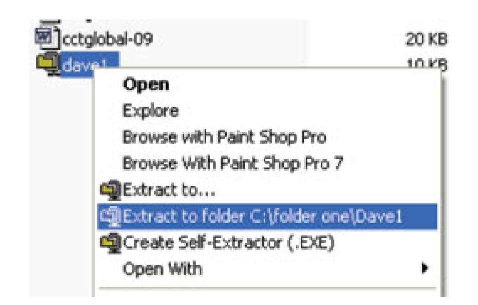
فك ملفات مضغوطة في برنامج Winzip

اختر الملف المضغوط الذي تريد فكه أو فتحه ، بزر الفأرة الأيمن ، الذي سوف يعرض لك قائمة ،

اختر من القائمة خيار **Extract to...** إذا أردت أن تضع مكاناً محدداً يقوم بفك الملف إليه.

اختر من القائمة خيار **Extract to folder C:.....** إذا كنت موافقاً على المكان الافتراضي المعروض لك.

والملف سوف يكون غير مضغوط.



الفيروسات

الفيروسات هي عبارة عن برامج صغيرة باستطاعتها الانتقال من كمبيوتر إلى آخر، عن طريق الشبكة أو الأقراص، وباستطاعتها أن تسبب دمار أو تخريب نظام الحاسوب وأيضاً تسبب تخريباً للبيانات ، وتدميرها. حتى ملفات البيانات مثل ملفات وورد وإكسل بإمكانها أن تحتوي على فيروسات. الفيروسات ممكن أن تتسبب بعوارض أخرى ، مثل أن تستخدم نظام البريد لإرسال رسائل إلى جميع المتصلين بك وبتلك الطريقة سوف تقوم بتخريب أكبر عدد من أجهزة الآخرين.

لاتقبل أبداً الأقراص التي لم تجر عليها فحص الفيروسات. لا تفتح أبداً الإنترنت بدون أن يكون لديك برنامج مضاد للفيروسات (Antivirus) الذي يقوم بفحص جهازك وملفاتك التي يتم تحميلها للتأكد من خلوها من الفيروسات.

التخلص من الفيروسات (عملية التعقيم)

تسمى عملية تشغيل فاحص الفيروسات على جهاز الحاسوب الذي يحتوي على فيروسات بعملية **تعقيم الجهاز Virus Disinfecting** (بالانجليزية) ، حيث أن البرنامج المضاد الفيروسات سوف يجد الفيروس ويعالجه.

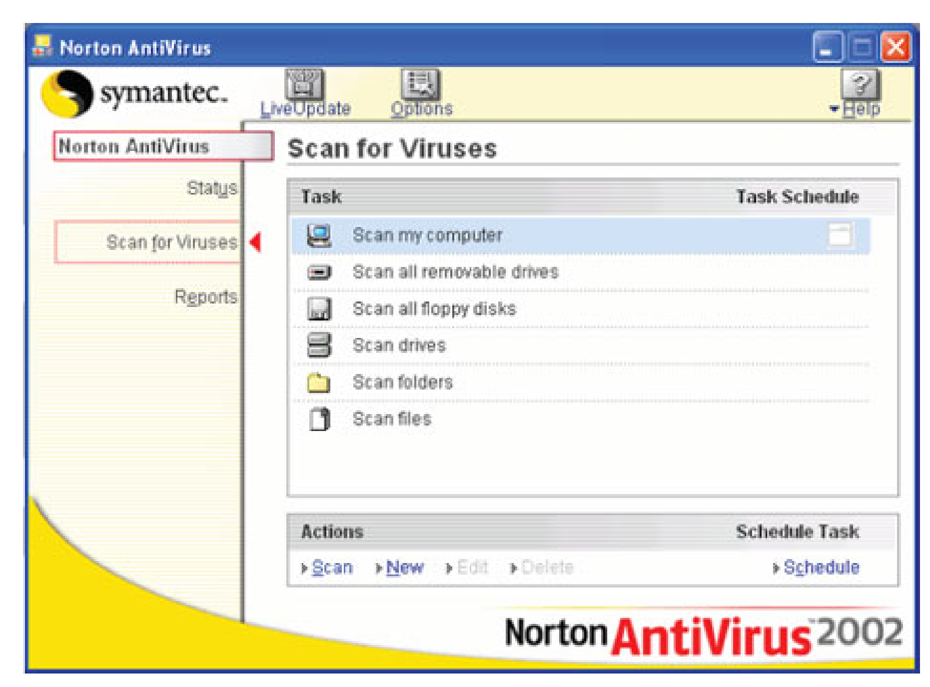
تشغيل فاحص الفيروسات

العديد من فاحص الفيروسات سوف يفحص جهازك عند تشغيلك له ، وبعضها يقوم بتشغيل الفحص التفصيلي آلياً ، وأيضاً يقوم آلياً بتحديث نفسه وهكذا سوف تكون محمياً ضد أنواع جديدة من الفيروسات.

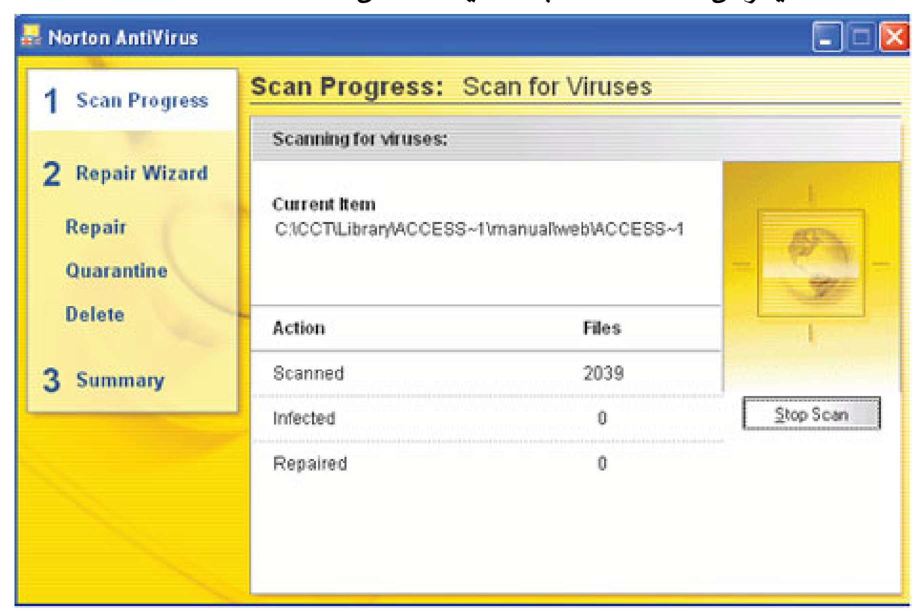
لفتح برنامج Norton Antivirus من قائمة Start .

في هذه الحالة نضغط على **Scan for viruses** ، كما تتشاهد بإمكانك أن تختار لفحص فقط عدة محركات أو الجهاز بأكمله.

إذا التقط فيروساً أثناء عملية الفحص ، بعد ذلك بشكل طبيعي اجعل برنامج فاحص الفيروسات لحذف أي فيروسات وجدت.



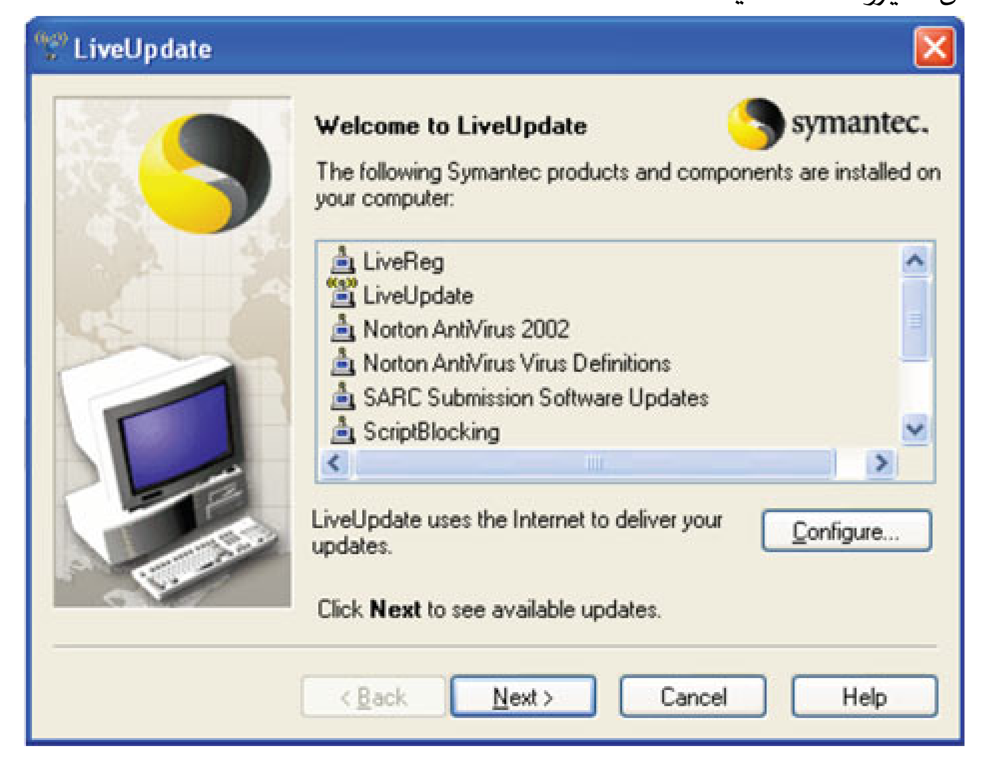
هذا ما سيعرض لك أثناء معالجة عملية الفحص:



في نهاية المعالجة يجب أن تشاهد رسالة تقول إن جهازك خالٍ من الفيروسات.

بانتظام قم بتحديث برنامج فاحص الفيروسات

لأن الفيروسات الجديدة تنشأ باستمرار ، يجب عليك بشكل أساسي أن تقوم بتحديث برنامج فاحص الفيروسات بشكل منتظم. العديد من البرامج يعمل ذلك آلياً. على سبيل المثال برنامج Norton Antivirus program لديه خاصية "Live Update" الذي يقوم بتحديث فاحص الفيروسات مع المعلومات عن كثير من الفيروسات الحالية.



الوحدة الثالثة (module3)

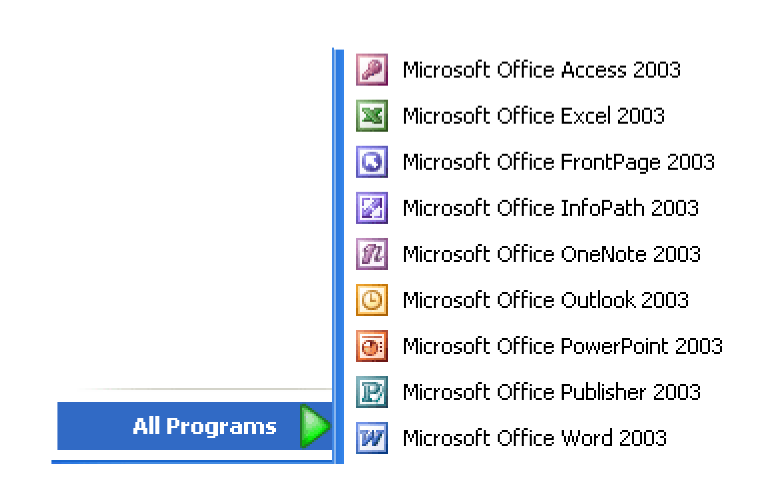
Word-Processing

معالج النصوص

مقدمة في برنامج مايكروسوفت ورد ٢٠٠٣

فتح تطبيق معالجة الكلمات

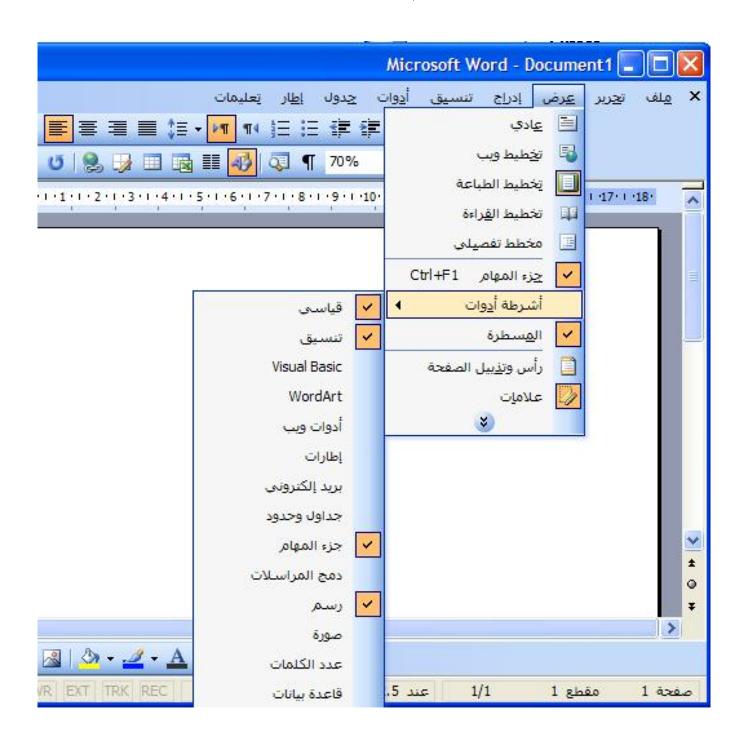
اضغط على أيقونة ابدأ لعرض القائمة الخاصة بها ثم ضع مؤشر الفأرة فوق البرامج ثم حدد **Microsoft Word**



- نافذة عرض البرنامج



لعرض أو لإظهار أشرطة الأدوات المستخدمة في البرنامج نذهب إلى قائمة **عرض** ثم إلى **أشرطة الأدوات** ومن هنا نختار الشريط المناسب. أو يمكن بالضغط **بالزر الأيمن** للماوس في منطقة أشرطة الأدوات أن نعرض قائمة بأشرطة الأدوات المتوفرة في البرنامج ونختار منها ما نريد عرضه أو إخفاءه. أما لإظهار **لوح المهام**، اضغط على **Crtl+F1** أو اختر عرض > لوح المهام.



إنشاء مستند جديد، فتح وإغلاق مستندات موجودة

إنشاء مستند جديد

المستند هو عبارة عن مجموعة من الكلمات مرتبة لتكون على شكل رسالة أو تقرير تم إنشاؤه عن طريق برنامج الوورد، وبصورة عامة حين نقوم بفتح برنامج الوورد نلاحظ أنه قد تم إنشاء مستند جديد بصورة تلقائية تحت اسم "مستند١"، ومع ذلك يمكن إنشاء مستندات أخرى بعدة طرق:

- من قائمة ملف الموجودة في شريط القوائم واختيار الأمر جديد .
- من خلال لوحة المفاتيح **Ctrl+N** .
- أو من خلال لوحة المهام بالضغط على "مستند جديد".

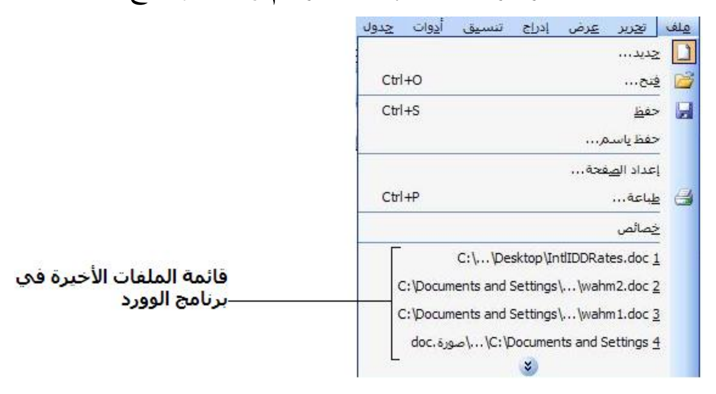


إذا قمت بفتح أكثر من مستند ، فإنه يمكنك الانتقال بين هذه المستندات باستخدام الزر الخاص به في شريط المهام.

فتح المستند

هناك عدة طرق لفتح مستند موجود.

- من **قائمة الملف** الموجودة في شريط القوائم واختيار فتح.



- **شريط الأدوات القياسي**

لفتح ملف، ببساطة اضغط على أيقونة الفتح الموجودة على شريط الأدوات القياسي، هذا سوف يفتح مربع حوار ليمكنك من اختيار المستند الذي تريد ، اختر المستند واضغط **فتح**.

- **لوحة المهام**



- ستظهر لائحة بآخر أربع ملفات مستعملة يمكن الاختيار منها في خانة **فتح**.
- كما يمكن الضغط على **أكثر ...**لفتح صندوق الحوار واختيار المستند المراد فتحه.

لفتح أكثر من مستند

عند عرض مربع الحوار الذي يسمح لك باختيار المستند الذي تريده تبعاً لأحد الطرق السابقة الذكر، اختر مستند أو عدة مستندات، ثم اضغط **فتح**.

o *لاختيار مجموعة متسلسلة من الملفات* :

اختر الملف الأول في السلسلة التي ترغب في اختيارها وباستمرار الضغط على مفتاح **Shift** اضغط على الملف الأخير في السلسلة.

lata1.doc
lata.doc
General info.doc
Middle.doc
my letter.doc
personel.doc
apport.doc

٥ *لاختيـــار عـــدة ملفـــات غـــير متسلســـلة* :

اضغط على الملف الأول الذي ترغب باختياره وباستمرار الضغط على مفتاح **Ctrl** ، اضغط على الملفات الأخرى المطلوبة .

إغلاق المستند



لإغلاق المستند اضغط على زر **إغلاق** المستند السفلى الموجودة في أعلى يمين النافذة أما لإغلاق البرنامج اضغط على زر **الإغلاق (يظهر باللون الأحمر في الصورة أعلاه).**

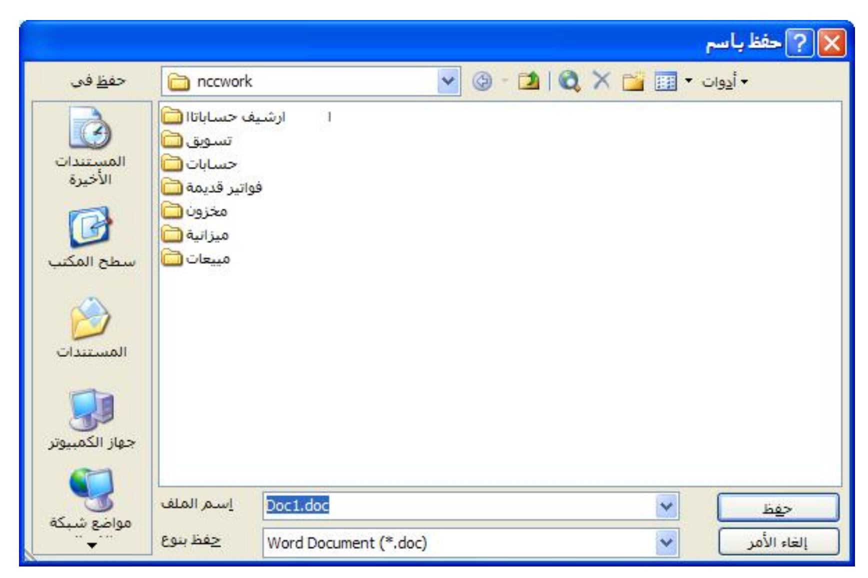
حفظ المستند

حفظ مستند جديد

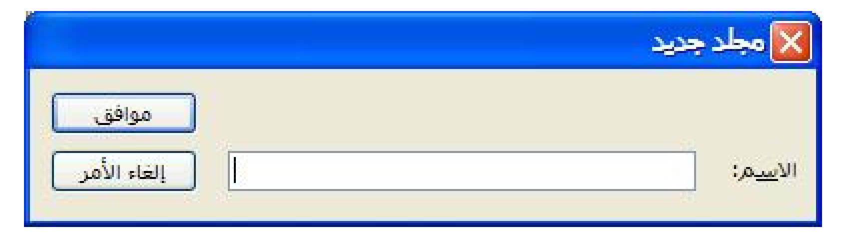
لحفظ مستند جديد يجب اتباع ما يلي.

- الضغط على أيقونة **الحفظ** من شريط الأدوات القياسي .
- أو من قائمة **الملف ثم حفظ.**
- أو من خلال لوح المفاتيح بالضغط على **Ctrl+S** .

عند استخدام أحد الطرق السابقة سيظهر لك صندوق الحوار الخاص بتخزين الملفات، اختر مكان التخزين عن طريق استعراض الأيقونات الموجودة على اليسار، أو من خلال قائمة **حفظ في**، أدخل **اسم الملف** ولإتمام عملية التخزين اضغط على **زرالحفظ.**



إذا رغبت بتخزين الملف في **مجلد** خاص بك فيمكنك من خلال صندوق الحوار الخاص بعملية الحفظ اضغط على أيقونة **(إنشاء مجلد جديد)** الموجود بشريط الأدوات صندوق الحوار الخاص **بعملية الحفظ** وعندها ستظهر لك نافذة إنشاء مجلد جديد وعندها نكتب فيها اسم المجلد الخاص بنا وثم على موافق لإتمام العملية.



عملية الحفظ على المستند الحالي

إذا كنت تعمل على ملف مخزن لديك مسبقاً وأجريت عليه بعض التعديلات فيمكنك حفظ المعلومات الجديدة بصورة مباشرة على نفس الملف وذلك بإحدى الطرق التالية:

- الضغط على **أيقونة حفظ** من شريط الأدوات القياسي .
- أو من قائمة **الملف ثم حفظ.**

- أو من خلال لوحة المفاتيح بالضغط على **Ctrl+S** .

وسوف تحفظ التغييرات التي قمت بإعدادها.

أما إذا رغبت بتخزين الملف بعد إجراء التعديلات عليه تحت اسم مختلف فيمكنك ذلك من خلال اختيار قائمة **ملف ثم الأمر "حفظ باسم "**سيظهر لك صندوق الحوار**"** حفظ" اختر اسماً جديدا للملف أو مكاناً أخر، ثم اضغط **حفظ.**

حفظ مستندات الوورد بصيغ أخرى

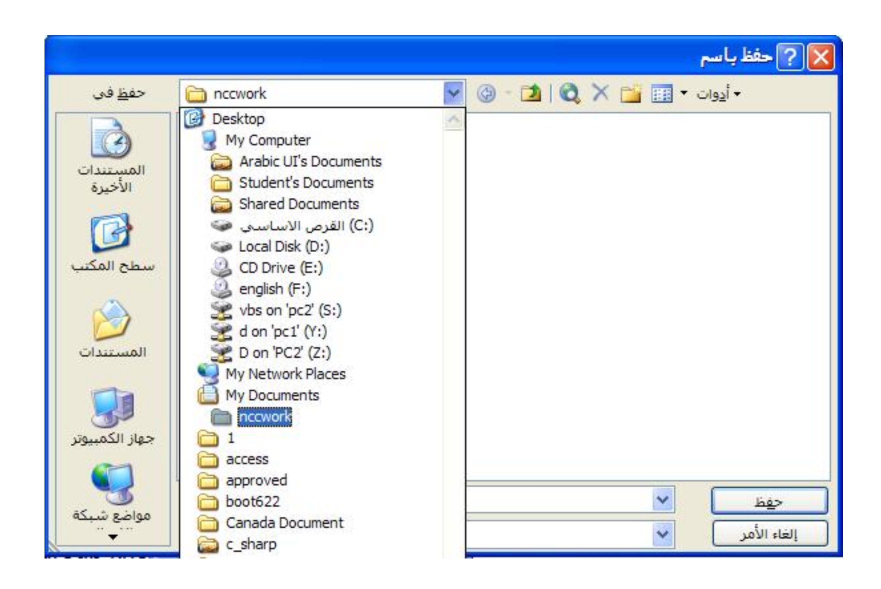
افترض أن أصدقائك أو زملائك لا يملكون النسخة الأخيرة من برنامج الـWord وتريد أن ترسل لهم ملفاً ما.هذه ليس مشكلة، في الحقيقة مستند الوورد يمكن ان يحفظ بصيغ أخرى متوافقة مع الإصدارات الأقدم من هذا البرنامج، بهذه الطريقة يمكن لأي إصدار فتح المستند .

لعمل ذلك، اضغط **(ملف / حفظ باسم)** في مربع الحوار، افتح قائمة **حفظ بنوع** سوف تجد صيغاً عديدة (خصوصا النسخ القديمة للوورد6.0 و٩٧ و٢٠٠٠ وملفات htm ، web page or html والملفات من النوع RTF أو Rich Text Format وغيرها) .

من الضروري أن ندرك أن تحويل ملف من إصدارة حديثة إلى إصدارة أقدم يحمل في طياته بعض الخطورة أو المجازفة إن صح التعبير. حيث يمكن أن لا تقدر الهيئة الأخرى القديمة أن تنسق الملف بالشكل الصحيح المطلوب. في هذه الحالة يمكن أن يقوم الوورد بتنبيهنا إلى بعض هذه التنسيقات التي يمكن ألا تحفظ بشكل جيّد في الإصدارة القديمة.

تخزين المستند على القرص المرن

إذا كان الملف جديداً اضغط على **حفظ أو حفظ باسم** من قائمة **ملف.** أما إذا كان المستند موجود اختر **حفظ باسم.** ثم اختر من قائمة **حفظ في** اختر **القرص الصلب** ثم أدخل الاسم الذي تريده ونوعه.



التعليمات في الورد

للحصول على المساعدة اضغط على أيقونة المساعدة الموجودة على شريط **الأدوات**. ستظهر لك بالطرف الأيسر واجهة خاصة بالمساعدة.



في خانة **بحث عن** اكتب ما تريد أن تسأل المساعد عنه ثم اضغط على السهم، ستظهر قائمة من النتائج، اختر أكثرها ملاءمة لغرضك. عند البحث حاول أن تقلص الجملة المطلوب البحث عنها إلى أكثر شكل مختصر بالاضافة إلى تجاوز الكلمات الزائدة، مثل: كيف..يمكن .. إلخ.

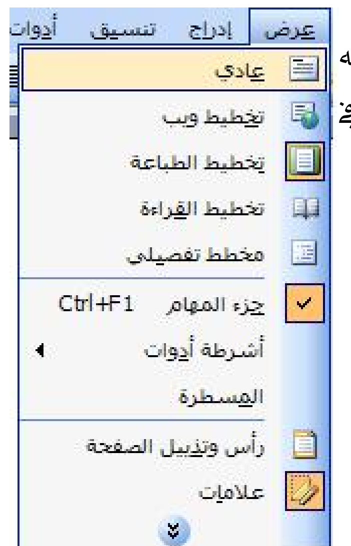
<u>مثال:</u> للبحث عن طريقة طباعة ملف والحصول على نتائج أكثر دقة بسرعة **اكتب طباعة ملفاً بدلاً من كيف يمكن أن أطبع ملف من الوورد** في خانة **بحث عن**.

في نسخ معالج النصوص الأخرى، يظهر المساعد في شكل آخر، ولكن دائما بالوظيفة نفسها.



طرق عرض المستندات

طرق عرض المستند



هنـاك عـدة طـرق لعـرض المسـتند والعمـل عليـه ولتغيير طريقـة العـرض اضـغط علـى الأزرار الموجـودة في أسفل الركن الأيسر للشاشة.

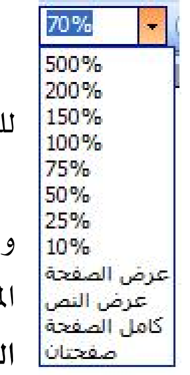
أو اختر طريقة العرض من خلال قائمة عرض الموجودة في شريط القوائم .

وفيما يلي شرح لهذه الطرق:

- **عادي**: طريقـة العـرض هـذه هـي الأفضـل للكتابـات الأولى، والقـراءة بحيـث تظهر المقاطع بطريقة واضحة، لكن الصور المدرجة لا تظهر .

- **تخطيط ويب**: طريقة العرض هذه تُستَعمل لعرض المستند كصفحة ويب .
- **تخطيط طباعة**: طريقة العرض هذه تُستَعملُ لعرض الصفحات مع كل التنسيقات والرُسومات، العنوان الرأسي والهامش، وحتى حدود الصفحة تكون ظاهرة. تعرض الصفحة كما ستظهر بعد الطباعة .
- **مخطط تفصيلي**: طريقة العرض هذه تُستَعملُ لعرض طريقة تنظيم المستند. شريط أداوت جديد يظهر تلقائياً، مستويات العناوين فقط تكون محددة. من السّهل جداً تَحريك الفقرات في المستند
- **تخطيط القراءة**: (خيار جديد في إصدار وورد الجديد) يُستَعمل عندما تُريد التركيز فقط على النَصِّ. شريط الأدوات (قراءة تخطيطِ ومراجعة) يَظْهرُ على الشاشةِ .**أغلق** شريط الأدوات أو اضغط على الزر **خروجَ** لتَرْك نمطِ القراءة .
- **شاشة كاملة**: اختر من قائمة **عرض** الأمر **شاشة كاملة** لعرض النَص الذي تعمل عليه فقط. في هذا النمطِ، كُلّ العناصر برنامج وورد تختفي (أشرطة أدوات، أزرار، قوائم). ... تجد فقط الزرِّ (**أغلق الشاشة الكاملة**.)إضغط مفتاح **خروج** لتَرْك هذا النمط.

تكبير وتصغير عرض المستند



هذه الخاصية تستعمل لتكبير وتصغير عرض النص أو للحصول على مظهر عام للصفحة .

اضغط على السهم الموجود في منطقة **التكبير/التصغير** واختر النسبة التي تناسبك لتكبير / أو تصغير حجم المستند، أو اكتب النسبة التي تريدها في مربع نص **التكبير / أو التصغير** ثم اضغط**Enter** .

لتغيير خيارات الووورد

- من قائمة **أدوات** أختر أمر **خيارات** سوف يظهر مربع حوار خيارات.

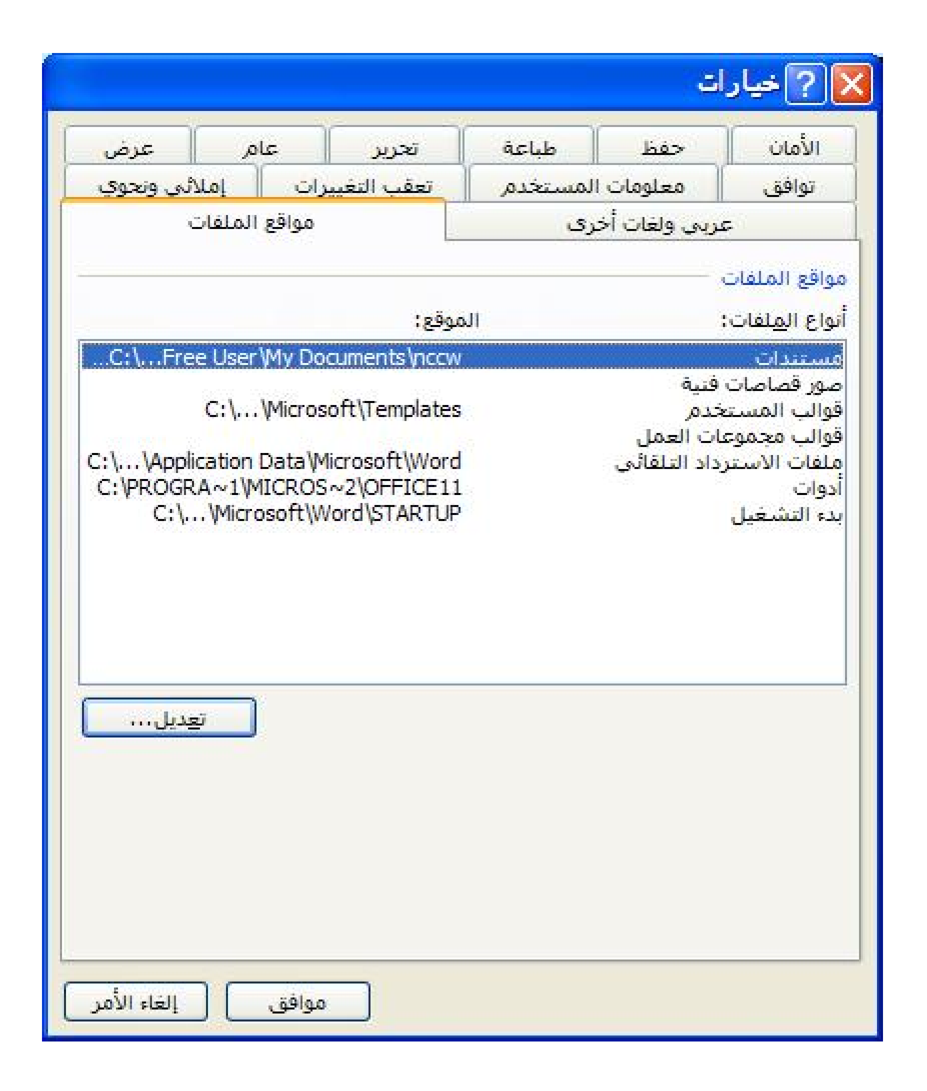
• **لتغيير معلومات المستخدم:**

اختر صفحة معلومات المستخدم من داخل مربع الحوار وغير في المعلومات الضرورية. بإمكانك إدراج اسمك، الأحرف الأولى وعنوانك البريدي .تلك البيانات سوف تظهر لاحقاً بشكل آلي داخلي الوورد.



• لتغيير المجلد الافتراضي :

اختر صفحة مواقع الملفات من مربع الحوار. اختر المستندات من قسم أنواع الملف. اضغط على زر التعديل، وابحث عن المجلد الذي ترغب بوصفه مجلدك الافتراضي default folder. المجلد الافتراضي هو الذي يكون بشكل افتراضي يظهر عندما تقوم بـ فتح ملف أو حفظ ملف من مربع حوارهما في الوورد ، وهو في هذه الحالة **My Documents** أو المستندات في النسخة العربية.



إدخال النص

تغيير اتجاه الكتابة

لنَقْل الاتجاه من اليسار إلى اليمين (لغة لاتينية / عربي) أو يَستعملُ الأزرارَ العكس بالعكس من شريط الأدوات القياسي.

أو استعمال المفاتيح **Ctrl+Shift** من يمين أو يسار لوحة المفاتيح تبعاً للاتجاه الذي تريده للانتقال السريع من اليسار إلى اليمين أو بالعكس.

إدخال الجمل والرموز

اضغط في المستند، في الموقع حيث تُريدُ إدْخال نَصِّكَ لوَضْع المؤشّر (|)، وبعد ذلك قم بإدخال النص الذي تريد أو الرموز أو الكلمات، كما تريد.

إدخال فقرة جديدة

عند ضغطك على Enter، سينتقل وورد إلى السطر التالي آلياً وسيقوم بإنشاء فقرة جديدة فارغة .

يقوم وورد عند إدخال نص جديد بالضبط التلقائي للكلمات في السطر الواحد من النص ليُناسب الهوامش.

استخدام أوامر التراجع

برنامج الوورد مزود بخدمة رائعة وهي التراجع حيث يتذكر الوورد الكتابة والتنسيقات التي قمت بعملها على المستند، بهذه الحالة إذا قمت بعمل خطأ قبل ٥ أو ٦ خطوات ما زال بإمكانك العودة وإصلاحه.

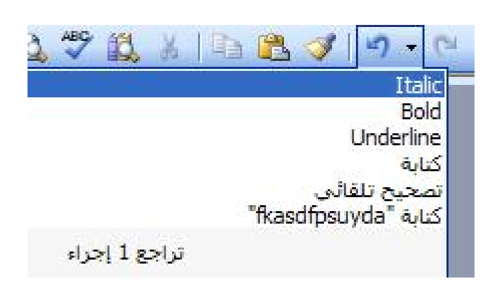
- اختر **تحرير / تراجع** سوف يتغير اسم هذه الأيقونة تبعا لآخر عملية قمت بها مثلاً إذا قمت بطباعة نص سوف يكون اسمها تراجع عن كتابة.



- أو ببساطة اضغط Ctrl +z لإلغاء الأمر الأخير.

- اضغط على أيقونة **التراجع** الموجودة على شريط الأدوات لإلغاء الأمر الأخير.

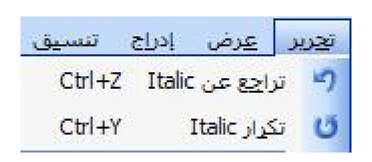
إذا أخطأت ثم قمت بأداء عدة أوامر، اضغط على السهم الصغير الموجود على يمين أيقونة التراجع. سوف تظهر قائمة تعرض كل الأوامر التي قمت بها. اختر الأمر الذي تريد إلغاءه. ولكن في الحقيقة سوف تقوم بإلغاء كل الأوامر السابقة للأمر الذي اخترته.



أمر التكرار يعمل بعكس أداة التراجع إنه يقوم بتكرار الأوامر التي حذفتها.

أداة التكرار

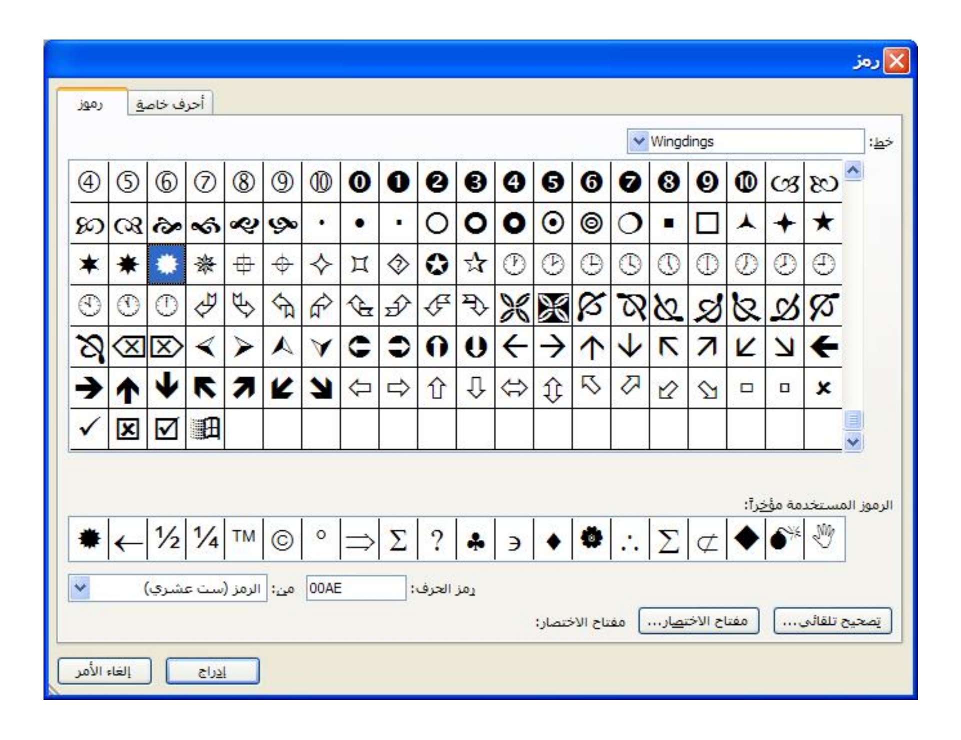
أما أداة **التكرار** فإنها تقوم بتكرار الأمر الأخير الذي قمت به وسوف توفر عليك الكثير من الوقت، مثلاً إذا قمت بتغيير تنسيق فقرة معينة فيمكن من هذه الأداة تكرار التغيير نفسه على باقي الفقرات، ويمكن الوصول لهذه الأداة عن طريق قائمة **عرض** ومن ثم الأمر" **تكرار** "أو من لوح المفاتيح من الضغط على **F4** أو بالضغط على الاختصار **Ctrl+Y** .



إدراج الرموز الخاصة

توجد هناك بعض الرموز والأحرف الخاصة التي لا يمكن أن نجدها في لوحة المفاتيح مع باقي الأحرف والرموز، أي إذا كان الرمز غير موجود على لوحة المفاتيح، لا يعني هذا أنه لا يمكن استخدام ذلك الرمز.

لإدراج رمز، ضع المؤشر في المكان الذي ترغب في إدراج الرمز فيه، اختر قائمة **إدراج** ثم **رمز**، ستظهر لنا نافذة فيها هذه الرموز التي لا نجدها على لوحة المفاتيح، اختر الرمز الذي تريد واضغط **إدراج**. إذا لم تجد الرمز الذي تريد يمكنك أن تختار من عدة أنواع من **الخطوط** فتقريبا في كل نوع من أنواع الخطوط توجد رموز خاصة بهذا النوع من الخط **.لدينا نوعان من الخطوط التي** تستحق إلقاء نظرة عليها، هما **AGA Arabesque** و **AGA Arabesque Desktop** حيث يحتويان العديد من الزخارف.



- **التصحيح التلقائي**

يمكن إضافة أي رمز أو مختصر لكلمة وتخزينها فيها ، وحين كتابة هذا الرمز أو المختصر سيقوم البرنامج بتصحيحها بشكل تلقائي. مثل (c) سيعتبرها معالج النصوص © .

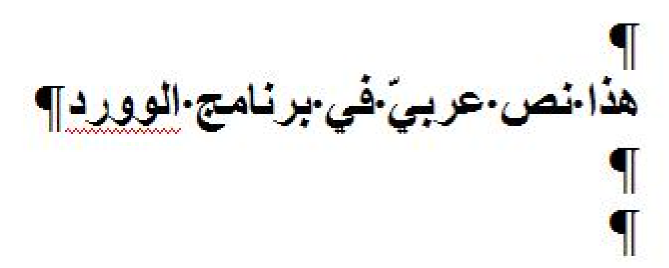
افتح قائمة أدوات / **التصحيح التلقائي** وتحقق من الإدخالات المتاحة .

إنشاء صفحة جديدة بالمستند

(انشاء فاصل)

حين تقوم بالكتابة ببرنامج الورد ووصلت إلى نهاية الصفحة سيقوم البرنامج بإنشاء صفحة جديدة بصورة تلقائية ولكن كيف يمكنك إدراج صفحة قبل أن تنتهي الصفحة الحالية؟

- اضغط على مفاتيح **Ctrl+Enter** الموجودة على لوحة المفاتيح.
- اضغط على قائمة **إدراج / فاصل/ فاصل صفحات.**

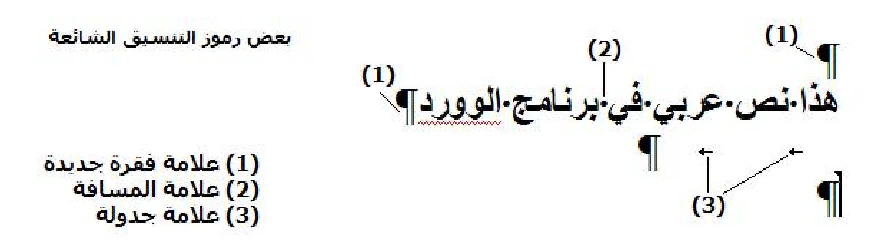


إظهار وإخفاء رموز التنسيق

ما هي رموز التنسيق؟

يمكن تصنيف الرموز في الوورد إلى فئتين: **الرموز التي تطبع أو الرموز المرئية** ، كما يدل اسمها ، تتضمن كل الأحرف التي تطبع ، مثل الأحرف الأبجدية ، علامات الاستفهام والتعجب ...إلخ. والفئة الثانية هي **الرموز التي لا تطبع أو علامات التنسيق** تحتوي على أوامر مخفية في المستند تتحكم بكيفية تنسيق نصك وصفحتك. على

سبيل المثال عند الضغط على مفتاح الإدخال Enter ، هذه العملية تقوم بإدخال أمر داخل المستند لإدراج علامة فقرة، وتدل هذه العلامة على نهاية الفقرة. عندما تظهر الرموز التي لا تطبع، يظهر النص بالشكل التالي :



زر علامة الفقرة ¶ موجود على شريط **أدوات قياسي** يستخدم لإظهار أو إخفاء علامة التنسيق ¶ والفراغات الموجودة داخل الفقرة في المستند.

- على شريط **أدوات قياسي**، اضغط **إظهار/إخفاء ¶** ¶ .

للتحكم بأي الرموز التي لا تطبع تلك التي تريد عرضها :

- من قائمة أدوات اختر الأمر **خيارات.**
- اختر صفحة **عرض** .من مربع حوار قسم تنسيق العلامات، أختر الجميع، أو حدد أياً من علامات التنسيق التي ترغب عرضها.

علامات التنسيق
أحرف الجدولة | النص المخفي
المسافات | واصلات اختيارية
علامات الفقرات | الكل

تحديد نص مكتوب

إذا رغبت بحذف أو نسخ أو نقل كلمة أو سطر أو فقرة من مكان إلى مكان آخر في المستند نفسه أو مستند آخر فيتم ذلك عن طريق تحديد النص المطلوب وبعدها القيام بما ترغب به يمكن حذف نص طويل عن طريق اختياره أولاً ثم الضغط على حذف .

عمليات التحديد:

العنصر المختار	الطريقة لاختياره
كلمة	انقر مرتين بالفأرة على الكلمة.
سطر	انقر في الهامش الأيمن بموازاة السطر .
بعض الأسطر	انقر بالفأرة من بداية السطر الأول ولغاية السطر الأخير، أو من الهامش الأيمن اسحب بموازاة الأسطر.
فقرة	انقر ثلاث مرات بالماوس داخل الفقرة .
كمية من النص	انقر بالماوس على بداية النص واضغط على مفتاح Shift ثم اضغط بالماوس مرة أخرى في نهاية النص.
المستند	من قائمة تحرير اختر أمر تحديد الكل أوCtrl+A .

التنقل داخل المستند

هناك عدة طرق سريعة للتنقل داخل المستند:

اضغط الزر:	تنتقل إلى:
Home	بداية السطر
End	نهاية السطر
Page Up	اعلى شاشة عرض المستند
Page down	اسفل شاشة عرض المستند
Ctrl +Page Up	الصفحة السابقة
Ctrl +Page Down	الصفحة التالية
Ctrl+Home	بداية المستند
Ctrl+End	نهاية المستند

النسخ والنقل والحذف في النص

النسخ في المستند

يمكنك نسخ كلمة أو سطر أو فقرة داخل المستند وذلك باتباع الخطوات التالية:

١- حدد النص المراد نسخه .

٢- من قائمة **تحرير** الموجودة في شريط القوائم اختر الأمر **نسخ**.

٣- ضع مؤشر الفأرة في المكان الذي ترغب في لصق النص المنسوخ فيه.

٤- اختر الأمر **لصق** من قائمة **تحرير** الموجودة في شريط القوائم.

ستحصل على نسخة ثانية من النص الذي رغبت بنسخه.



من الممكن تطبيق عملية النسخ واللصق من شريط الأدوات القياسي باختيار الأمر **نسخ** وبعده **لصق** من نفس الشريط.

أو من خلال الزر الأيمن للماوس ستحصل على قائمة فيها الأمران **نسخ ولصق**، أو من لوح المفاتيح باستخدام المختصرات **Ctrl+C** للنسخ و **Ctrl+V** للصق.

طريقة أخرى لنسخ نص هي **سحب** النص المختار إلى المكان الجديد الذي تريده مع استمرار الضغط على مفتاح **Ctrl**.

يمكنك نسخ نص ولصقه في نفس المستند أو في مستند آخر. انسخ النص من المستند الأول واختر المستند الآخر من شريط المهام وألصق النص به.

نقل النص من مكان إلى مكان آخر في المستند

إن عملية **القص /اللصق** مشابهة لعملية **النسخ / اللصق** ولكن مع اختلافين:

١. أن النص الأصلي سوف يحذف من مكانه ويلصق في المكان الجديد.
٢. أنه عليك استخدام عملية **القص / اللصق** بدلاً من **النسخ / اللصق** .

- يمكنك استخدام أيقونات **القص** و**اللصق** الموجودة على شريط الأدوات القياسي.
- أو من خلال الزر الأيمن للماوس ستحصل على قائمة فيها **القص** واللصق.
- أو من لوح المفاتيح باستخدام المختصرات **Ctrl+x** للقص و **Ctrl+V** للصق.

طريقة أخرى لنقل نص هي اختياره ثم **سحبه** إلى المكان الجديد الذي تريده.

يمكنك نقل نص في نفس المستند أو في مستند آخر. قص النص من المستند الأول واختر المستند الآخر من شريط المهام وألصق النص به.

حذف نص من المستند

لحذف نص من مستند حدد النص الذي تريد حذفه ثم، من لوحة المفاتيح اضغط على **Delete** .

البحث والاستبدال

البحث عن كلمة موجودة في المستند

بإمكانك البحث عن كلمة موجودة في المستند :

١- اختر **بحث** من قائمة **تحرير** أو عن طريق **Ctrl+F** ستظهر لك نافذة صغيرة للبحث.

٢- داخل حقل "**ابحث عن**" اكتب الكلمة المراد البحث عنها.

٣- بعدها اضغط على "**بحث عن التالي**"، سوف يتم البحث عن الكلمة وفي حال إيجادها سوف تحدد الكلمة بصورة مباشرة في المستند وبتكرار الضغط على **ابحث عن التالي** سيتم البحث عن الكلمة إذا كانت موجودة في المستند أم لا.



البحث والاستبدال

تخيل أنك تكتب رواية، وعند وصولك إلى صفحة ٨٢٥، قررت أن تغير اسم الشخصية الرئيسية في روايتك. هذه العملية في ٨٢٥ صفحة لن تأخذ أكثر من دقيقة. وورد يوفر طريقة لاستبدال كلمة متكررة في النص بكلمة أخرى بسهولة ويسر.

للقيام بذلك نتبع الخطوات التالية:

1. اختر الأمر **استبدال** من قائمة **تحرير** أو اضغط على **Ctrl + H** .
2. ستظهر لك نافذة فيها حقل "**ابحث عن**" وتحته حقل آخر اسمه "استبدل بـ".
3. اكتب في الحقل "**ابحث عن**" الكلمة المراد البحث عنها واستبدالها وأيضاً اكتب في حقل "**استبدل بـ**" الكلمة الجديدة .
4. اختر أحد الأزرار التالية :

- **استبدال الكل**: يتم استبدال كل الكلمات الموجودة في النص.
- **إيجاد التالي**: ينتقل إلى الوضع التالي، يمكنك الضغط على **استبدال الكل**، أو اضغط على زر **إيجاد التالي**.



يمكنك الانتقال من مربع حوار **إيجاد** إلى مربع حوار **استبدال**، عن طريق الضغط على عنوان الصفحة أعلى صندوق الحوار كما ترى في الشكل.

تنسيق النص

تنسيق الأحرف والرموز



جزء من شريط الأدوات "تنسيق"

أسود عريض، مائل وتسطير

اختر النص الذي تريده ثم اضغط على الزر المناسب لما تريده . من شريط أدوات "تنسيق"

B I U

تسطير مائل أسود عريض

الخط

إذا رغبت بتغيير الخط أي شكل الخط المستخدم في كتابة النص فما عليك سوى تحديد النص أولا ثم الذهاب إلى الحقل الخاص **بالخط** Arial ومنه يمكنك اختيار نوع الخط بالضغط على السهم الصغير، تظهر لك قائمة فيها عدة انواع من الخطوط ومنها تختار ما تشاء .

تغيير حجم الخط

حدد النص الذي تريد تغيير **حجمه** ومن هذا الحقل 12 الموجود بجانب حقل تغيير نوع الخط يمكنك تغيير الحجم .

تلوين الخط

إذا رغبت باختيار لون مختلف للنص المكتوب فيمكنك ذلك بعد تحديد النص، إذا أردت تطبيق آخر لون استخدم (اللون الذي يظهر تحت حرفA)، فقط عليك الضغط على الأيقونة الخاصة **بتغيير اللون** A .

لتطبيق لون آخر اضغط على السهم الصغير الذي بجانب الأيقونة ومنها يمكنك اختيار اللون الذي تريده.



نسخ التنسيق

إذا رغبت في تكرار تنسيق معين من مكان ما في المستند إلى مكان آخر في المستند فاتبع الخطوات التالية:

حدد النص الذي تريد نسخ التنسيق منه .قم بالضغط على أيقونة **نسخ التنسيق** الموجودة في شريط الأدوات القياسي.سيتغير المؤشر إلى حدد النص الذي تريد نقل التنسيق إليه.

إذا أردت نسخ التنسيق إلى أكثر من مكان، اضغط **مرتين** على أيقونة **نسخ التنسيق** ، عندما تنتهي من التغييرات اضغط مرة أخرى على أيقونة النسخ،

سيبقى الأمر محدداً حتى تقوم بضغط مفتاح الهروب **Esc** أو الضغط على أيقونة الأمر مرة أخرى.

التنسيق من القائمة

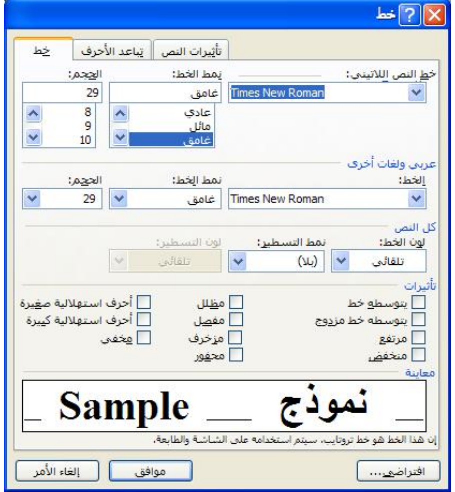
إن التنسيقات التي ذكرت في الأعلى يمكن أن تطبق باستخدام مربع حوار النص، من قائمة تنسيق ثم خط.

إن خانة **عربي ولغات أخرى** تستخدم لتطبيق التنسيقات على الخط العربي غير اللاتيني، أما الخط اللاتيني فله خانة خاصة به لتطبيق التنسيقات عليه.

اختر اللون الذي تريده من قائمة لون الخط، وشكل خط التسطير للنص المختار.

التأثيرات :

هناك تأثيرات أخرى يمكن تطبيقها للنص المظلل في مستندك عن طريق مربع الحوار هذا:



يتوسطه خط ويتوسطه خطين: لرسم خط أو خطين خلال النص.

مرتفع: يرفع النص المختار إلى أعلى خط الكتابة ويتغير هذا النص إلى حجم أصغر إذا كان الخط الأصغر متاحاً.

منخفض: يخفض النص المختار إلى أسفل خط الكتابة ويتغير النص إلى حجم أصغر إذا كان الخط الأصغر متاحاً .

ظل: يضيف ظلاً خلال وعلى يمين النص.

مفصل: يظهر الحدود الداخلية والخارجية لكل حرف.

مزخرف: يجعل النص المختار يظهر بارزاً من الصفحة.

محفور: يجعل النص مضغوطاً على الصفحة.

أحرف استهلالية صغيرة: ينسق النص بجعل أحرفه صغيرة، ولكن هذه لا تؤثر على الأرقام، علامات الترقيم.

أحرف استهلالية كبيرة: ينسق النص بجعل أحرفه كبيرة، ولكن هذه لا تؤثر على الأرقام وعلامات الترقيم.

مخفي: يمنع النص من الظهور، لترى النص المخفي، من قائمة **أدوات**، اضغط **خيارات**، ومن لوح عرض، اختر مربع **النص المخفي** .

معاينة

إن مربع **عرض** يظهر التأثيرات على النص المختار، وبذلك يمكنك أن تراه قبل تطبيقه فعلياً على المستند .

تغيير حالة

من قائمة **تسيق** اختر الأمر **تغيير حالة الأحرف**

غير حالة الجملة المختارة أو النص المختار إلى أحد الاختيارات التالي التي تظهر في مربع الحوار:

تغيير حالة الأحرف

حالة أحرف جملة.

أحرف صغيرة

أحرف كبيرة

حالة أحرف عنوان

تبديل حالة الأحرف

موافق

إلغاء الأمر

مثلاً :

حالة أحرف جملة: يغير أول حرف إلى حرف كبير.

أحرف استهلالية صغيرة أو كبيرة: يغير أحرف الجملة إلى أحرف صغيرة أو كبيرة.

الخ...



إسقاط الأحرف الاستهلالية

من قائمة **تنسيق** اختر **إسقاط الأحرف الاستهلالية**.

إن الأحرف الكبيرة في بداية أي كلمة في بداية الفقرة أو المستند، يمكن أن يضيف تنسيق إلى مستندك، يمكن أن تستخدم الأحرف لإضافة انطباع معين، أو يمكن أن تستخدمها لبداية قسم أو رسالة أو تقرير لمساعدة القارئ في إيجاد طريقة خلال الصفحة.

١. اضغط على الفقرة التي تريد أن تنسقها بهذه الطريقة .
٢. اضغط على **تنسيق** ثم **إسقاط الأحرف الاستهلالية .**
٣. اختر **مسقطة** أو **في الهامش** (وفقا للتنسيق الذي تريده).
٤. اضغط **موافق .**

يمكن أن تلاحظ الفرق في المثال التالي، لاحظ حرف الألف في كلمة **إطلاق**:

إطلاق طابعة ليزرية جديدة أحادية اللون موجهة لقطاع الشركات في أسواق الشرق الأوسط



الثلاثاء ١١ يوليو ٢٠٠٦ - ١٤:٥٥ GMT+4
أطلقت "إبسون(Epson) "، الشركة العالمية الرائدة في مجال حلول التصوير والطباعة الرقمية، طابعة ليزرية جديدة أحادية اللون من طراز "إي. بي. أل-أن ٢٥٥٠ إيه٣ " (EPL-N2550 A3)في أسواق الشرق الأوسط .وتجمع هذه الطابعة مابين معايير الجودة العالية والاعتمادية والشكل الأنيق إضافة لكفاءتها وسهولة استخدامها وسرعتها أثناء الطباعة .

وتتميز طابعة "إي. بي. أل-أن ٢٥٥٠" الموجهة للشركات بسرعة طباعة تبلغ 30 صفحة في الدقيقة. كما أنها تحتوي أيضاً على تقنية الإحماء السريع (Quick Fusing Technology) التي تسمح بمباشرة الطباعة في غضون ٨,٢ ثانية من وضعية الجهوزية (Ready Mode) وخلال ١٢ ثانية من وضعية الإيقاف المؤقت(Sleep Mode) ، مما يساهم في توفير الوقت ويرفع بالتالي من إنتاجية العمل .

الآن لاحظ الفرق بعد تطبيق الأمر **إسقاط الأحرف الاستهلالية** لاحظ حرف الألف كيف تم وضعه في الهامش مع تكبير حجمه:

إ طلاق طابعة ليزرية جديدة أحادية اللون موجهة لقطاع الشركات في أسواق الشرق الأوسط



الثلاثاء ١١ يوليو ٢٠٠٦ - ١٤:٥٥ GMT+4
أطلقت "إبسون(Epson) "، الشركة العالمية الرائدة في مجال حلول التصوير والطباعة الرقمية، طابعة ليزرية جديدة أحادية اللون من طراز "إي. بي. أل-أن ٢٥٥٠ إيه٣ " (EPL-N2550 A3)في أسواق الشرق الأوسط .وتجمع هذه الطابعة مابين معايير الجودة العالية والاعتمادية والشكل الأنيق إضافة لكفاءتها وسهولة استخدامها وسرعتها أثناء الطباعة .

وتتميز طابعة "إي. بي. أل-أن ٢٥٥٠" الموجهة للشركات بسرعة طباعة تبلغ 30 صفحة في الدقيقة. كما أنها تحتوي أيضاً على تقنية الإحماء السريع (Quick Fusing Technology) التي تسمح بمباشرة الطباعة في غضون ٨,٢ ثانية من وضعية الجهوزية (Ready Mode) وخلال ١٢ ثانية من وضعية الإيقاف المؤقت(Sleep Mode) ، مما يساهم في توفير الوقت ويرفع بالتالي من إنتاجية العمل .

تنسيق فقرة

اتجاه الكتابة

من شريط التنسيق ومن هذه الأيقونات:

المحاذاة لليسار: تغير اتجاه الكتابة بمحاذاة اليسار.

المحاذاة للوسط: تجعل الكتابة في الوسط.

المحاذاة لليمين: تغير اتجاه الكتابة بمحاذاة اليمين.

ضبط: لضبط النص وجعله منسقاً من ناحية اليمين واليسار نضغط على هذه الأيقونة.

إعداد مسافة بادئة للنص

لتعين المسافات وتباعد بادئة السطر الأول عن الهامش وليست المسافة بين الإطار والنص .

أسرع طريقة لعمل مسافة بادئة هي استخدام أيقونات **زيادة المسافة** أو **تقليلها** الموجودة في شريط الأدوات القياسي:

1. اضغط ضمن الفقرة (إذا كنت تريد تطبيق التنسيق على عدة فقرات فيجب تحديدها كاملة) .
2. اضغط على أيقونة **لزيادة المسافة** بين بداية السطر والهامش.

إعداد فقرات المستند باستخدام المسطرة

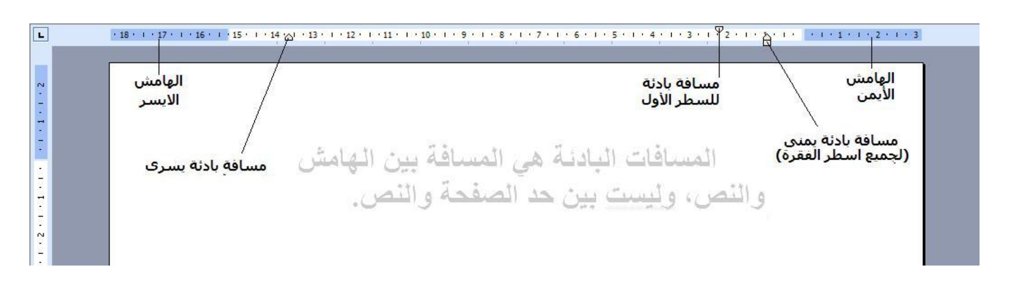
يمكن أن نستخدم المسطرة الخاصة لإعداد المسافة البادئة:

١- في حال لم تكن المسطرة ظاهرة، من قائمة **عرض** اختر أمر **المسطرة** .

٢- اختر الفقرة التي تريد إعدادها .

3. قـم بتحريـك الاشـارات الموجـودة في المسطرة والتي تكـون علـى شـكل مثلـث صـغير ورتـب الفقـرة حسب رغبتك.





إعداد فقرات المستند باستخدام خيارات متقدمة من القوائم

افتح قائمة تنسيق ومنها اختر فقرة .

تحت كلمة عام ستجد المحاذاة ومستوى المخطط واتجاه الفقرة أيضاً.

تحت كلمة **مسافة بادئة** سنجد حقولاً لتحديد المسافة البادئة قبل الفقرة وبعدها وأيضاً لدينا **مسافة بادئة خاصة** لتحديد المسافة البادئة للسطر الأول أو لجميع الأسطر ما عدا السطر الأول.

أما تحت كلمة **تباعد** سنجد خصائص خاصة بتباعد أسطر الفقرة فيما بينها أو **قبلها** أو **بعدها.**

في كل التغيرات التي ستجريها في أحد الخيارات السابقة ستلاحظ أنه قد تم تطبيقها في "**إطار المعاينة**" الموجود أسفل النافذة.

علامات الجدولة

1. اطبع النص واستعمل مفتاح **Tab** من لوحة المفاتيح لادراج المسافة بين كلمة وكلمة أخرى لتمكنك من استخدام علامات الجدولة لاحقاً .
2. اختر المنطقة المراد عمل العلامة فيها.
3. اختر شكل الإشارة أو العلامة المطلوبة ، ، ، ، الخ...
(شرح العلامات موجود في الجدول أدناه).
4. ضعها أو اسحبها على المسطرة حيث تريد تحديد علامة الجدولة :

العلامة	الاستخدام
	تستخدم لمحاذاة اليسار
	تستخدم للمحاذاة إلى اليمين
	تستخدم للتوسيط
	تستخدم لمحاذاة الفاصلة العشرية للارقام

مثال:

نص مع محاذاة لليمين	نص مع محاذاة للوسط	نص مع محاذاة لليسار	١٢,٣٢١ ١١١١١,٣٢ ١,١١١١١١

حذف أو تحريك علامة الجدولة:

اختر النص الذي تريد عمل علامة جدولة له.

- أما **الحذف** فبمجرد تحريكها خارج المسطرة للأسفل أو للأعلى.

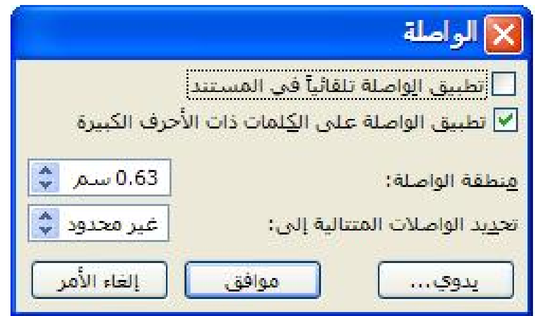
- **لنقل** علامة الجدولة قم بتحريك العلامة لليمين أو لليسار على المسطرة.

* إذا أردت تحديدات أخرى لعلامات الجدولة، يمكنك الذهاب إلى قائمة **تنسيق** ومنها اختر **علامة الجدولة**. أو اضغط مرتين على علامات الجدولة الموجودة على المسطرة .



الواصلة

يمكنك فتح هذا الأمر عن طريق أدوات ثـم لغة ثـم الواصلة. هـذا الإعداد يفيد فقط عند كتابة النصوص الإنجليزية فقط.



اختر مربع اختيار **تطبيق الواصلة تلقائياً في المستند.**

في مربع **منطقة الواصلة**: يمكنك إدخال كمية الفراغ الواجب تركه بين نهاية الكلمة الأخيرة في السطر والهامش الأيسر، ولتقليل عدد الواصلات عليك زيادة عرض منطقة الواصلة.

أما في مربع **تحديد الواصلات المتتالية**: يمكنك إدخال عدد السطور المتتالية المتصلة بواصلة.

! لا تقم أبداً بإدراج واصلة عن طريق إدخال (-). في الحقيقة إذا تم تعديل خصائص الصفحة وأصبحت الكلمة في منتصف السطر سوف تبقى متصلة عن طريق هذه العلامة.

يمكنك ملاحظة المثال أدناه حول استعمال الواصلة:

Joel Santo Domingo, *PC Magazine*'s Desktops Analyst, tested the new Core 2 Duo Extreme in a high-end gaming system, Falcon Northwest's Mach V. And yes, the test numbers impressed the bejeezus out of us—at least some of us—at PC Mag Labs. But what's even more exciting, or at least should be to consumers, is the test results and pricing surrounding the mainstream version of this processor. Joel also tested a back-to-school desktop from Velocity Micro equipped with the Core 2 Duo, the Vector GX Campus Edition, and its performance rivals that of much more expensive systems using yesterday's (literally) highest end processors. On Gearlog Radio, Joel sounded off on just how revolutionary the Core 2 Duo really is and why you need it now—download an MP3 (it's 16MB) of Gearlog Radio: Up Close with Intel's Core 2 Duo.

فقرة باللغة الانجليزية قبل تطبيق الواصلة.

Joel Santo Domingo, *PC Magazine*'s Desktops Analyst, tested the new Core 2 Duo Ex-treme in a high-end gaming system, Falcon Northwest's Mach V. And yes, the test num-bers impressed the bejeezus out of us—at least some of us—at PC Mag Labs. But what's even more exciting, or at least should be to consumers, is the test results and pricing sur-rounding the mainstream version of this processor. Joel also tested a back-to-school desk-top from Velocity Micro equipped with the Core 2 Duo, the Vector GX Campus Edition, and its performance rivals that of much more expensive systems using yesterday's (liter-ally) highest end processors. On Gearlog Radio, Joel sounded off on just how revolution-ary the Core 2 Duo really is and why you need it now—download an MP3 (it's 16MB) of Gearlog Radio: Up Close with Intel's Core 2 Duo.

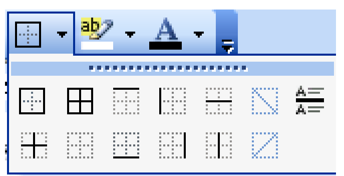
الفقرة ذاتها بعد استعمال الواصلة ، لاحظ نهايات الاسطر.

حدود وتظليل

أيقونة الحدود من شريط أدوات التنسيق

يمكن في برنامج الوورد تحديد الكلمة أو الفقرة بإطار خارجي :

- اختر الفقرة التي تريد .
- من شريط الأدوات انقر على أيقونة الحدود الموجودة في شريط الأدوات "تنسيق" لتطبيق أخر شكل إطار ، أو اضغط على السهم الصغير لتظهر لك قائمة صغيرة ، تختار منها أياً من الأشكال .



الحدود والتظليل من قائمة "تنسيق"

١. اختر الفقرة.

٢. انتقل إلى الأمر "**حدود وتظليل**" الموجود في قائمة "**تنسيق**".

- من مربع الحوار اختر صفحة حدود.

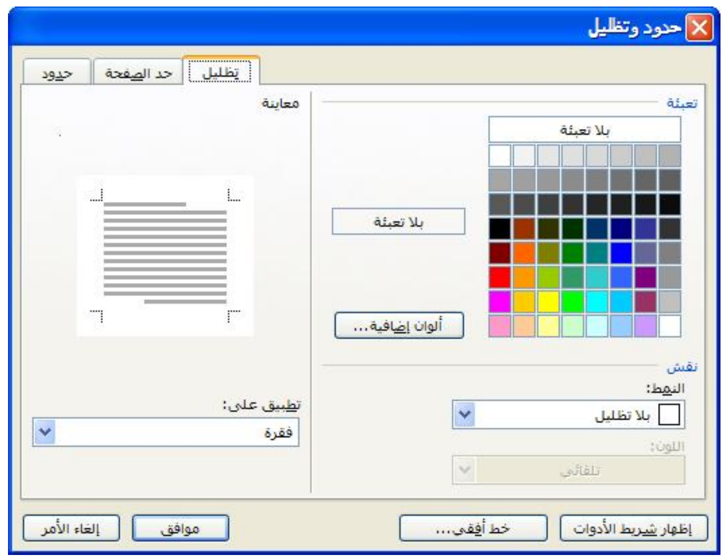


ثم اختر :

شكل حد الفقرة من **اعداد** ، اختر **بلا** لإزالة أي إعداد. نمط الخط من **نمط**.
لون الخط من **لون**. عرض الخط من **عرض**. واختر مجال التطبيق من **تطبيق على**.
يمكنك مشاهدة عرض لما اخترته في **معاينة**.

التظليل

- **من مربع الحوار اختر صفحة حدود.**



اختر **لون التعبئة** الذي تريده. أو اختر **بلا تعبئة** لإزالة اللون.
يمكنك أيضاً رؤية اختيارك في **معاينة**.

حد الصفحة

من مربع حوار حدود وتظليل، اختر صفحة **حدود صفحة.**
اختر النمط واللون والعرض الذي تريده كما في حدود الفقرة. كما يمكنك أيضاً اختيار تأطير الصفحة برسم معين من رسم / صورة.

التعداد النقطي والتعداد الرقمي

أسرع وأسهل طريقة لإضافة التعداد النقطي أو الرقمي هي استخدام الأيقونات الموجودة على شريط الأدوات.

أدخل القائمة واضغط مفتاح الـ Enter عند الانتهاء من كل فقرة. عند انتهائك من إدخال القائمة. ظلل النص واضغط على أيقونة التعداد الرقمي والتعداد النقطي الموجودة على شريط الأدوات. ما زال بإمكانك كتابة قائمتك وفي كل مرة تضغط فيها مفتاح الـ **Enter** سوف تحصل على بند جديد في القائمة رقمي أو نقطي.

لإنهاء قائمة: اضغط مفتاح الـ Enterمرتين. أو اضغط على أيقونة التعداد الرقمي والتعداد النقطي الموجودة على شريط الأدوات، لإطفاء التعداد.

لاستئناف القائمة : على فرض أنك أردت إدراج نص أو صورة في وسط قائمة، ثم أردت استئناف القائمة اضغط على أيقونة التعداد الرقمي والتعداد النقطي .

اعادة الترقيم: إذا أردت إعادة الترقيم من أحد النقاط، اضغط باليمين على الرقم ومن القائمة اختر إعادة ترقيم، كما يمكنك إيجاد هذه الخاصية في مربع حوار التعداد والترقيم.

ترقيم حسب الطلب

إذا أردت استخدام تعداد من إنشائك أنت عليك أولاً الدخول إلى مربع الحوار المناسب من خلال تنسيق / تعداد نقطي ورقمي. ستجد لوحاً خاصاً بالتعداد الرقمي ولوحاً آخر خاصاً بالتعداد النقطي، واللوحان يظهران أشكالاً مختلفة من أنماط التعداد .

إذا لم يعجبك أي من الأشكال الموجودة يمكنك الضغط على تخصيص وسوف تدخل مربع حوار خاصاً به لتختار الشكل الذي ترغب به.

التعداد النقطي

التعداد الرقمي


تعداد نقطي وتعداد رقمي
تعداد نقطي
تعداد رقمي
تعداد رقمي تفصيلي
أنماط القوائم
بلا
تخصيص...
إلغاء الأمر
موافق
إعادة تعيين


تعداد نقطي وتعداد رقمي
تعداد نقطي
تعداد رقمي
تعداد رقمي تفصيلي
أنماط القوائم
1- 2- 3-
1) 2) 3)
1. 2. 3.
بلا
أ. ب. ج.
1- 2- 3-
أ. ب. ج.
i. ii. iii.
تخصيص...
متابعة القائمة السابقة
إعادة تشغيل الترقيم
إلغاء الأمر
موافق
إعادة تعيين

القوالب

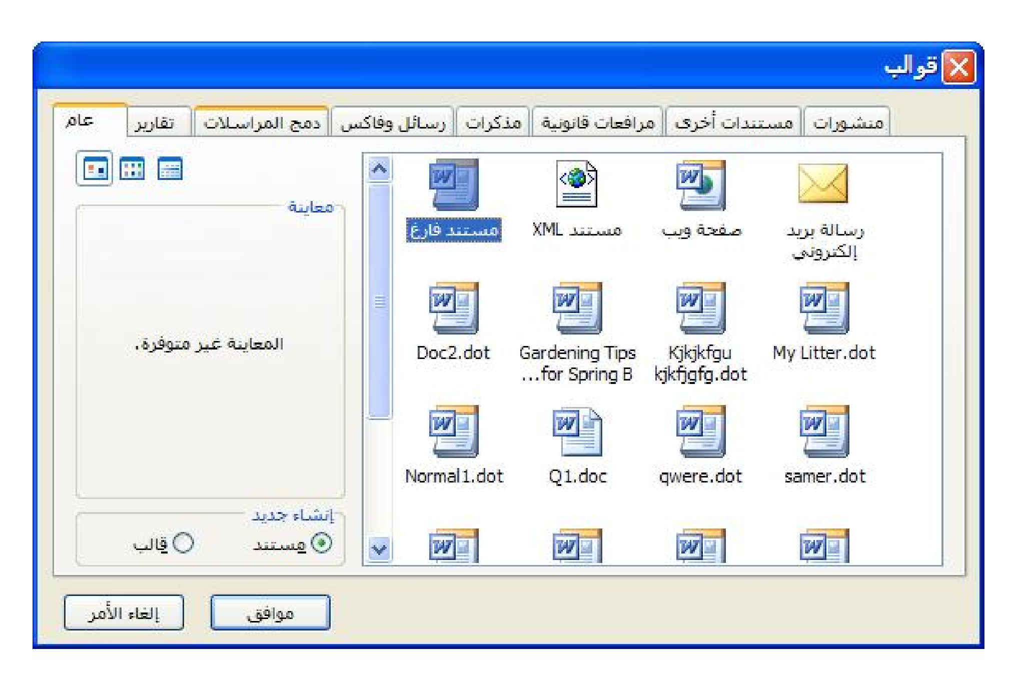
إنشاء مستندات باستعمال القوالب الجاهزة



يمكّنك برنامج الوورد من استخدام القوالب الجاهزة والتي توفر عليك الوقت، بحيث لا تقلق كيف يجب أن يكون الشكل العام للمستند :

في اللوحة التي تظهر إلى يمين الشاشة "مستند جديد" وتحت الفقرة المعنونة قوالب اختر على الكمبيوتر ستظهر لك القائمة بالقوالب الجاهزة وستجد وصلات تنقلك إلى قوالب عديدة. يمكنك اظهار هذه اللوحة عن طريق ملف / جديد إذا لم تظهر هذه اللوحة اضغط **Ctrl +F1** أو عن طريق عرض / لوحة المهام.

اختر الفئة المناسبة ومن ثم قائمة القالب الذي تريد والذي سوف يرتكز عليه المستند الجديد الذي تريد إنشاءه، كل قالب يتميز بتنسيقات ونصوص خاصة يمكنك تغييرها بشكل يتناسب وحاجاتك. ثم اضغط موافق.


قوالب
عام
تقارير
دمج المراسلات
رسائل وفاكس
مذكرات
مرافعات قانونية
مستندات أخرى
منشورات
معاينة
المعاينة غير متوفرة.
إنشاء جديد
مستند
قالب
مستند فارغ
مستند XML
صفحة ويب
رسالة بريد إلكتروني
Doc2.dot
Gardening Tips for Spring B...
Kjkjkfgu kjkfjgfg.dot
My Litter.dot
Normal1.dot
Q1.doc
qwere.dot
samer.dot
موافق
إلغاء الأمر


اسم الشركة هنا
مذكرة
إلى: [انقر هنا واكتب الاسم]
من: [انقر هنا واكتب الاسم]
نسخة إلى: [انقر هنا واكتب الاسم]
التاريخ: ٠٦/٠٧/١٨
الموضوع: [انقر هنا واكتب الموضوع]
كيفية استخدام قالب المذكرة هذا
حدد النص الذي تريد استبداله، واكتب مذكرتك. استخدم أنماطاً مثل عنوان ١-٣، ونص أساسي في عنصر تحكم النمط في شريط أدوات التنسيق. لحفظ التغييرات في هذا القالب لاستخدامها في المستقبل، اختر "حفظ باسم" من قائمة "ملف". في المربع "حفظ الملف بنوعه"، اختر Document Template. في المرة التالية التي تريد فيها استخدام القالب، اختر "جديد" من قائمة "ملف"، ثم انقر نقراً مزدوجاً فوق القالب.

يمكنك تخصيص القالب ليضم معلوماتك الشخصية عن طريق تعبئتك للبيانات التي يطلبها منك دون القلق بالشكل الخارجي للمستند.

الأنماط في الوورد

النمط يبين العديد من أجزاء النص مثل الرأس والعناوين وأجزاء النص. عندما نطبق نمطاً على فقرة سوف يطبق النمط على جميع أجزاء تلك الفقرة، إن النمط يجعل تنسيق الفقرة والمستند ككل أسهل .

عندما تستخدم النمط، يمكنك تعديل النص كاملاً، بتغيير النمط فقط، مثلاً : إذا كانت عناوين النص بنوع Arial وحجم ١٤، أسود عريض ومحاذاته إلى اليسار، إذا كنت تفضل أن تكون هذه العناوين من الخط Arial بحجم 16، وبالوسط، فليس من الضروري أن تقوم بتغيير كل عنوان على حدة، ما عليك إلا أن تقوم بتعديل على النمط.

يمكنك استخدام الأنماط الجاهزة في الوورد، يمكنك أن تعدل عليها، أو أن تنشئ النمط الخاص بك.



تطبيق النمط على النص أو على جزء منه

١. بعد تحديد النص المطلوب اختر التنسيق المناسب.

يقوم الوورد بهذه العملية بإحدى طريقتين:

- من صندوق الحوار الموجود في شريط التنسيق Normal والذي بمجرد الضغط على السهم الموجود على اليمين ستظهر قائمة فيها عدة اختيارات.
- أو من طريقة الأيقونة التي تكون بجوار صندوق الحوار السابق وبالضغط عليه ستظهر قائمة في الأسفل فيها الاختيارات ويمكنك اختيار واحد منهم.

إنشاء نمط جديد

لإنشاء نمط جديد من المستند نفسه عليك :

١. اختيار النص الذي تريد أخذ تنسيق النمط منه.

٢. اختر **انماط** الموجودة على يسار شريط التنسيقات وأدخل اسم النمط الذي تريده.

٣. بعدها اضغط على **Enter** .

لإنشاء نمط من مربع الحوار الخاص بالأنماط :

اضغط على زر **أنماط وتنسيقات.** سوف يظهر اللوح الخاص بذلك، اضغط على **نمط جديد**، لفتح مربع الحوار الخاص بذلك.(أو استخدم قائمة **تنسيق / أنماط وتنسيقات**).

أدخل اسم النمط في خانة اسم .

اختر التنسيقات التي ترغب بها.

اضغط موافق



رأس وتذييل الصفحة

ترقيم الصفحات:

استخدم أمر **أرقام صفحات** من **إدراج** لإدراج أرقام للصفحات في مستندك، سوف يسمح لك مربع الحوار بإدراج أرقام صفحات إما في رأس الصفحة أو في ذيلها .



اختر مكان الرقم **ومحاذاته** ، إذا كنت تعمل في مستند ولم تكن تريد رقماً على الصفحة الأولى، لا تختر إظهار رقم في الصفحة الأولى.

ولاختيارات أكثر اضغط على تنسيق .



اختر تنسيق أرقام الصفحات من **تنسيق أرقام.**

اختر الرقم الذي تريد البدء منه من **ابدأ من.**

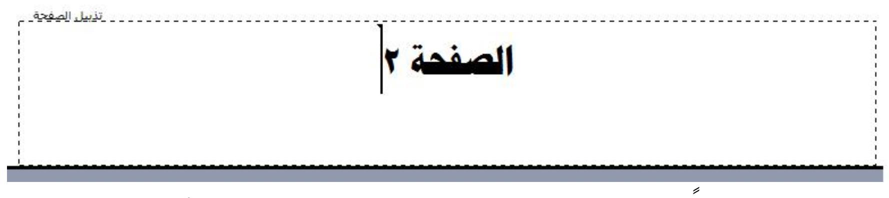
إدراج ترويس وتذييل للصفحة

الرأس هو نص صغير - عادة عنوان أو رقم صفحة أو اسم المؤلف - والذي يظهر في أعلى صفحات المستند ، والتذييل هو نفس الشئ ولكن يظهر في أسفل صفحات المستند.

1. اختر من قائمة عرض / **رأس وتذييل الصفحة** :



2. لإنشاء رأس اكتب في القسم المخصص **لرأس الصفحة** النص الذي تريده .



يمكنك أيضاً الضغط على زر اختيار من شريط أدوات **الرأس والتذييل.**

لإنشاء **تذييل للصفحة** يمكنك الضغط على أيقونة وهي مخصصة **للانتقال بين رأس وتذييل الصفحة** وتكون موجودة بشريط الأدوات الخاص برأس **وتذييل الصفحة.**



عند الانتهاء من هذه العملية يمكنك الخروج منها عن طريق الضغط على الزر **"إغلاق"** الموجود في شريط الأدوات الخاص.

شرح بعض الأزرار على شريط أدوات رأس وتذييل:

	لاضافة ارقام للصفحات
	لاضافة مجموع الصفحات
	لتنسيق ترقيم الصفحات
	لاضافة تاريخ
	لاضافة وقت
	للانتقال بين رأس وتذييل الصفحة
	الرأس أو التذييل السابق أو اللاحق

لحذف رأس وتذييل الصفحة

للدخول إلى منطقة رأس وتذييل الصفحة استخدم قائمة **"عرض"** والأمر **"رأس وتذييل الصفحة"**، نحدد النص الموجود في رأس الصفحة أو تذييلها وبعدها نضغط على مفتاح **Delete** من لوحة المفاتيح.

عليك ملاحظة أنه يمكنك تنسيق النص الموجود في رأس أو تذييل الصفحة بنفس الطريقة المستخدمة على النص العادي.

التدقيق الإملائي والنحوي

التدقيق الإملائي والنحوي

في برنامج الوورد يمكنك القيام بالتدقيق الإملائي بطريقتين.

يقوم الوورد بتدقيق النص مباشرة خلال الكتابة ويخطط الكلمة التي يشك بكونها خاطئة إملائياً باللون الأحمر أو نحوياً باللون الأخضر، وبهذه الطريقة يمكنك القيام بالتصحيح مباشرةً خلال كتابتك للنص. أما طريقة تصحيح الأخطاء فتتم بالضغط بالزر الأيمن للماوس على الكلمة التي يشك الوورد بكونها خطأ وستظهر احتمالات مختلفة للكلمة الصحيحة تستطيع عندها انتقاء خيارك المناسب.



أما الطريقة الأخرى فهي باستعمال خاصية **التدقيق الإملائي**، وهي التي ينصح باتباعها خصوصاً عند الرغبة بتدقيق مستند كُتب مسبقاً، من طرفك أو من قبل أحد آخر، غير مدقق من قبل :

أنقر على أيقونة **التدقيق الإملائي** الموجودة في شريط الأدوات قياسي أو من خلال قائمة "أدوات" وبعدها "**تدقيق إملائي ونحوي**"، أو اختر **F7** عن لوحة المفاتيح، في كل الحالات ستظهر لنا النافذة التالية :



وفيما يلي شرح للأزرار الموجودة في صندوق حوار التدقيق الإملائي:

- **تجاهل**: تتجاهل الكلمة المكتوبة (في حالة عدم تعرف المترجم للكلمة).
- **تجاهل الكل**: تجاهل الكل (إذا كانت الكلمة مكررة في النص).
- **أضف إلى القاموس**: يمكنك إضافة بعض الكلمات إلى القاموس الخاص بالبرنامج.
- **تغيير**: تبديل الكلمة الخطأ بالكلمة الصحيحة التي تكون قد اخترتها من قائمة الكلمات المقترحة في مربع "اقتراحات" الظاهر في الجزء الأسفل للنافذة.
- **تغيير الكل**: تغيير الكلمة وكل الكلمات المكررة في النص بالكلمة المختارة من اللائحة (إذا كانت الكلمة مكررة في النص).
- **تصحيح تلقائي**: التصحيح التلقائي للكلمات الموجودة.
- **تراجع**: تراجع عن التغيير المطبق سابقاً.
- **تدقيق النحوي**: تدقيق الكلمات من ناحية القاعدة النحوية واللغوية.

الجداول

إنشاء جدول

توجد هناك عدة طرق لإنشاء جداول:

❑ عن طريق الأيقونة الموجودة في شريط الأدوات (**إدراج جدول**) فعند الضغط عليها ستظهر نافذة تحتها وفيها مربعات فارغة وهي تدل على عدد الصفوف والأعمدة التي تريد.



❑ **رسم الجدول**: عن طريق الأيقونة الموجودة في شريط الأدوات القياسي (**رسم جدول**) أو من القائمة "**جدول**" والأمر "**رسم جدول**" بحيث تتحول الفأرة إلى قلم لتمكنك برسم جدول بشكل حر، سيظهر بعد الضغط على هذه الأيقونة شريط أدوات خاص بالجدول (جداول وحدود) ومن خلاله تستطيع تطبيق التغييرات اللازمة للجدول وعلى سبيل المثال يمكنك مسح خطوط من الجدول وذلك باختيار أيقونة **المسح** وبالتأشير على الخط المطلوب.

❑ عن طريق القائمة "جدول": اختر الأمر "**إدراج جدول**" الموجودة في القائمة "**جدول**" من شريط القوائم حيث ستظهر نافذة مخصصة لإنشاء جدول يمكنك فيها تحديد عدد أعمدة الجدول وصفوفه وأيضاً يمكنك تحديد مميزات أخرى للجدول مثل عرض الأعمدة مثلاً.



إدخال النص والأرقام في خلايا الجدول

يسمح لك برنامج الوورد بالتنقل بين خلايا الجدول وإضافة البيانات بصورة سهلة وبسيطة ، وهذه المفاتيح المستخدمة:

المفتاح	حركة المؤشر
Tab	تحريك إلى العمود المجاور في نفس السطر
Shift + Tab	ارجاع المؤشر إلى العمود السابق
Alt + Home	بداية السطر
Alt + End	نهاية السطر
Up arrow	الانتقال إلى السطر السابق
Down arrow	الانتقال إلى السطر اللاحق
Alt+Page Up	الانتقال إلى أعلى العمود
Alt+Page Down	الانتقال إلى أسفل العمود

اختيار جزء من الجدول

قبل البدء بتنسيق الخلايا ، الصفوف أو الأعمدة يجب تحديد المكان المراد تعديله.

الخلايا: لتحديد خلية واحدة ، انقر داخلها. يمكن تحديد أكثر من خلية باستخدام تقنية النقر والسحب.

الصفوف: قم بوضع المؤشر ضمن الهامش في اليمين ثم اضغط لتحديد الصف بأكمله. يمكن الضغط والسحب في نفس المكان لتحديد عدة أسطر. يمكن تحديد السطر بوضع المؤشر ضمن السطر ثم اختيار القوائم (**جدول < اختيار < سطور**).

الأعمدة: قم بوضع المؤشر بمحاذاة الحد الأعلى للعامود ، عندما يتحول إلى سهم باتجاه الأسفل، اضغط لتحديد العامود. اضغط واسحب المؤشر لتحديد عدة أعمدة. يمكن تحديد احد الأعمدة بوضع المؤشر ضمن العامود ثم اختيار القائمة (**جدول < اختيار < أعمدة**).

الجداول: لتحديد الجدول، اضغط ضمن الجدول ثم اختر القوائم (**جدول < اختيار <** جدول).

إدراج وحذف الأعمدة والصفوف:

إدراج أعمدة: حدد العمود على يمين المكان المراد إدراج عامود فيه. اضغط ضمن العامود بالزر الأيمن ثم اختر **إدراج أعمدة** .يمكنك أيضا اختيار (**جدول < إدراج < أعمدة على اليسار أو أعمدة على اليمين**). يقوم وورد بإدراج نفس عدد الأعمدة المحددة.

حذف أعمدة: اختر العامود المراد حذفه، ثم (**جدول < حذف < أعمدة**). أو اضغط بالزر اليمين على العامود المراد حذفه ثم اختر **حذف أعمدة**.

إدراج صفوف: اختر صف لإدراج صف فوقه. اضغط بالزر اليمين ثم اختر **إدراج صف**. يمكنك أيضاً اختيار (**جدول < إدراج < صفوف في الأعلى أو صفوف في الأسفل**) فيقوم وورد بإدراج نفس عدد الصفوف المختارة.

يمكن إدراج صفوف جديدة في آخر الجدول بوضع المؤشر في آخر خلية ضمن الجدول ثم الضغط على زر Tab من لوحة المفاتيح.

حذف الصفوف: اختر الصف المراد حذفه، ثم **(جدول > حذف > صفوف)** أو اضغط بالزر اليمين ضمن الصف ثم **اختر حذف.**

تغير حجم عمود أو صف:

يقدم وورد بعض الخيارات ضمن قائمة الـ **(جدول > ملائمة تلقائية)**، وهي:



في برنامج الوورد يمكنك القيام بالتدقيق الاملائي بطريقتين.

- ملاءمة تلقائية للمحتويات: ليصبح عرض العمود مطابقاً لأطول نص.
- ملاءمة تلقائية للنافذة: لتكبير الجدول حتى يملأ كل الفراغ بين الهامشين الأيمن والأيسر.
- عرض ثابت للعمود: لتثبيت عرض العمود على القيمة الحالية .
- توزيع الصفوف بالتساوي: ليصبح عرض كل الصفوف مطابقاً لعرض الصف الأول .

• توزيع الأعمدة بالتساوي: لتحديد عرض متساوٍ لكل الأعمدة .

طريقة أخرى لتغير حجم صف أو عمود هي بوضع المؤشر فوق الصف أو العمود المراد تغير حجمه ثم السحب مع استمرار الضغط على الزر الأيسر للماوس.

دمج وتقسيم الخلايا

• لدمج الخلايا ، قم باختيار الخلايا المطلوبة ثم اختر (**جدول < دمج خلايا**).

• لتقسيم الخلية لعدة خلايا ، اختر الخلية المطلوبة ثم اختر (**جدول < تقسيم الخلايا**)، ثم أدخل عدد الأعمدة أو الصفوف المطلوبة .

تنسيق الجداول

• **تنسيق النص داخل الجدول**

نفس التقنيات المستعملة لتنسيق النص ضمن مستند الوورد يمكن استعمالها لتنسيق النص داخل الجدول.

• **الحدود والتظليل**

اختر الجزء من الجدول، أو الجدول بأكمله، المراد تنسيقه ثم اختر (**تنسيق < حدود وتظليل**) ثم اختر التغييرات اللازمة من صفحة الحدود وصفحة التظليل.

• **التنسيق التلقائي للجدول**

أسرع طريقة لتنسيق الجدول هي أن تدع هذه المهمة لبرنامج وورد. اضغط داخل الجدول المراد تنسيقه ثم اختر **جداول (تنسيق تلقائي للجدول)**



استعرض التنسيقات المتاحة إلى أن تجد التنسيق المناسب، ثم قم بتغير الخيارات الموجودة أسفل الصفحة بما يناسب احتياجاتك في خانة **تطبيق** .يمكنك رؤية **عملك** في خانة العرض.

الصور

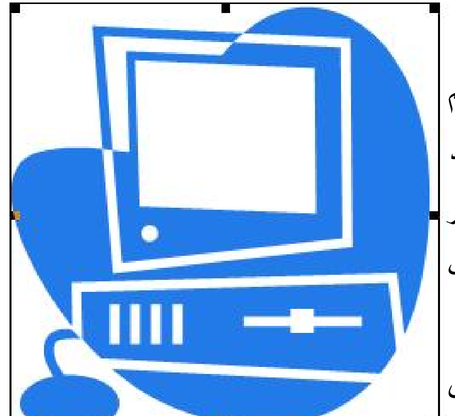
إدراج صور وكليب أرت

اضغط في المكان المراد إدراج صورة فيه ثم قم بإحدى الإجراءات التالية:



كليب ارت: اضغط على (**إدراج** > صورة > **كليب ارت**) ستظهر لوحة الكليب ارت، قم باختيار إحدى الصور

صورة من جهاز الكمبيوتر: اضغط على زر إدراج صورة الموجود على شريط أدوات الرسم، أو اختر (**إدراج** > صورة > **من ملف**)، ثم اختر الصورة المطلوبة من مربع الحوار المعروض.



تغيير حجم صورة

لتغيير حجم صورة، اضغط عليها ليتم عرض إطار تغيير الحجم، اضغط على أحد المربعات السوداء فيتغير شكل المؤشر إلى ↔ اضغط واسحب بالاتجاه المناسب ليتم تغير حجم الصورة

لتغيير حجم الصورة مع المحافظة على نسب الطول والعرض، استعمل المربع الموجود في إحدى الزوايا، أو قم باستعمال المربعات الموجودة على الأطراف.

لف النص حول الصورة

- اضغط على الصورة ليتم تحديدها.
- اضغط بالزر الأيمن للماوس، ثم اختر الأمر تنسيق من القائمة، أو اختر القائمة (تنسيق > صورة).
- اضغط على صفحة **التخطيط** .
- اختر أمر اللف لترتيب النص أو الصور.
- في قسم الترتيب الأفقي، اختر المكان المناسب للصورة بالنسبة للنص.



لاحظ في الشكل التالي كيف التف النص حول الصورة بعد اختيار خيار الالتفاف مشـــدود



دار رسلان علاء الدين

الوحدة الثالثة

ICDL

التدقيق الاملائي و النحوي

التدقيق الاملاي و النحوي

في برنامج الوورد يمكنك القيام بالتدقيق الاملائي بطريقتين.

يقوم الوورد بتدقيق النص عند كتابته ويخطط الكلمة الخطأ املائيا او نحويا بخط تحتها ، وعند انتهائك من كتابة النص يمكنك القيام بالتدقيق .

الطريقة الأسهل هي الضغط بالزر الايمن للماوس على الكلمة ستظهر احتمالات مختلفة للكلمة الصحيحة تستطيع عندها انتقاء خيارك المناسب

تحريك الصورة

ابدأ باختيار الصورة، ثم ضع المؤشر فوقها، فيتحول إلى الشكل ✥ اضغط واسحب الصورة إلى المكان الجديد ثم حرر الزر.

إنشاء وتغيير الأشكال والخطوط

شريط أدوات الرسم

إنشاء أشكال تلقائية

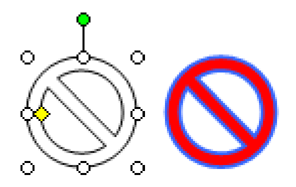
لرسم شكل، خط أو سهم، اضغط على أحد الأزرار الموجود في شريط **أدوات الرسم** أسفل الشاشة. أو اختر أحد الأشكال الموجودة ضمن قائمة "**أشكال تلقائية**" في نفس الشريط. إذا كان الشريط غير ظاهر على الشاشة يمكن إيجاده من قائمة

(عـرض > **أشـرطة الأدوات** > **رسـم**)، أو بالضـغط علـى الـزر الأيمـن علـى **أشـرطة الأدوات** ثم اختيار شريط الرسم.

بعـد اختيـار الشـكل، اضـغط زر المـاوس ثـم اسـحب ليـتم رسـم الشـكل.

إذا اخترت الشكل البيضوي وأردت أن ترسم دائرة فيجب الضغط على زر **Shift** أثناء رسم الشكل. وبنفس الطريقة يمكن رسم مربع من شكل المستطيل.





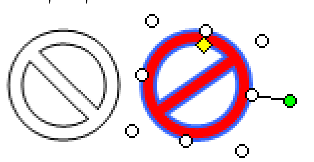


Function	Button
لرسم أي من الأشكال التلقائية	1
لرسم خط مستقيم	2
لرسم سهم	3
لرسم مستطيل أو مربع	4
لرسم شكل بيضوي أو دائري	5
لرسم مربع نص	6
إدراج صورة (نفس إدراج / صورة / كليب ارت)	7
إدراج صورة (نفس إدراج / صورة / ملف)	8
لاختيار لون التعبئة	9
لاختيار لون الإطار	10
لاختيار لون خط الكتابة	11
تحديد سماكة الخط المرسوم	12
اختيار شكل الخط المرسوم	13
اختيار شكل السهم المرسوم	14
تطبيق تأثيرات الظل	15
تطبيق تأثيرات ثلاثية الأبعاد	16

تدوير الشكل

أولاً يجب تحديد الشكل، ثم اتبع أحد الإجراءات التالية:

- ضع المؤشر فوق النقطة الخضراء، عندما يتحول الشكل إلى سهم دائري اضغط على زر الماوس ثم قم بالتدوير.



- اضغط على قائمة **الرسم** من **شريط أدوات الرسم** ثم اختر الأمر المطلوب



إنشاء وورد آرت (أشكال الكتابة)

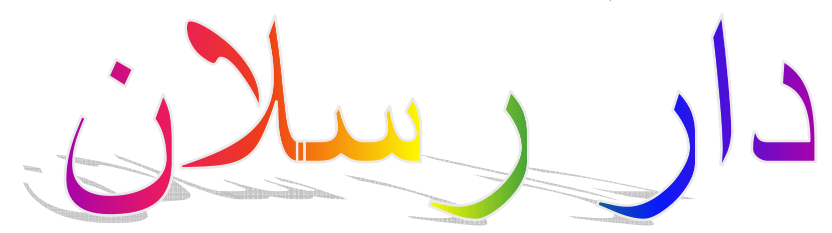
وورد آرت عبارة عن صورة يتم إنشائها من نص

١. اضغط على زر **وورد آرت** من **شريط أدوات الرسم**، أو اختر (**إدراج** > **صورة** > **وورد آرت**).



٢. اختر أحد الأشكال الموجودة ثم اضغط على زر موافق.

٣. اكتب النص ثم اضغط على زر موافق.



استيراد البيانات إلى وورد

يمكن استيراد البيانات إلى صفحة وورد مثل لوحة بيانات إكسل أو رسم تخطيطي

١. اضغط على زر إدراج بيانات.

٢. اختر من المربع نوع البيانات التي تريد إدراجها .

٣. اضغط موافق.



إعداد الصفحة

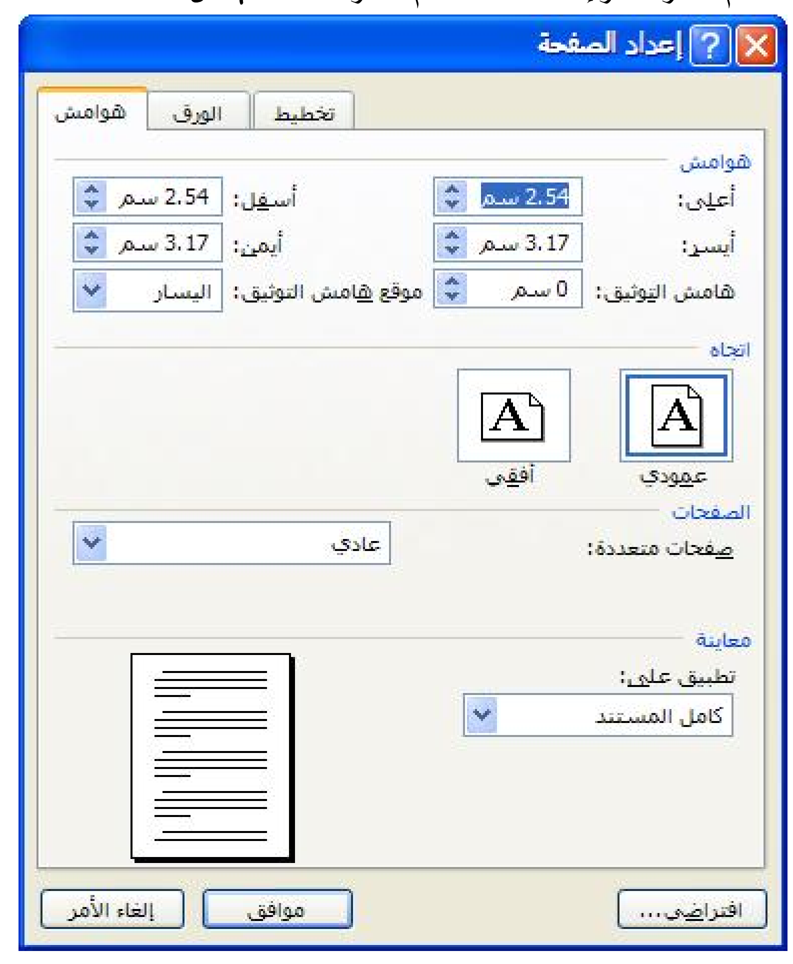
هوامش الصفحة

الهوامش هي المساحات الفارغة على أطراف الصفحة. عادة يتم إدخال الصور والكتابة في المساحة بين الهوامش الأربعة. ولكن يوجد بعض المواد التي يمكن كتابتها ضمن الهامش، مثل رأس وتذييل الصفحة ورقم الصفحة.

تعديل هوامش الصفحة

من أجل ذلك، يجب وضع المؤشر فوق المسطرة الأفقية أو العمودية. عندما يتغير شكل الماوس إلى سهم باتجاهين، قم بالضغط على زر الماوس ثم اسحب بالاتجاه المطلوب.

إذا كنت تريد تحديد قياسات الهامش بشكل دقيق، اضغط على قائمة ملف ثــــم اختر الأمر إعداد الصفحة ثم اختر صفحة الهامش.

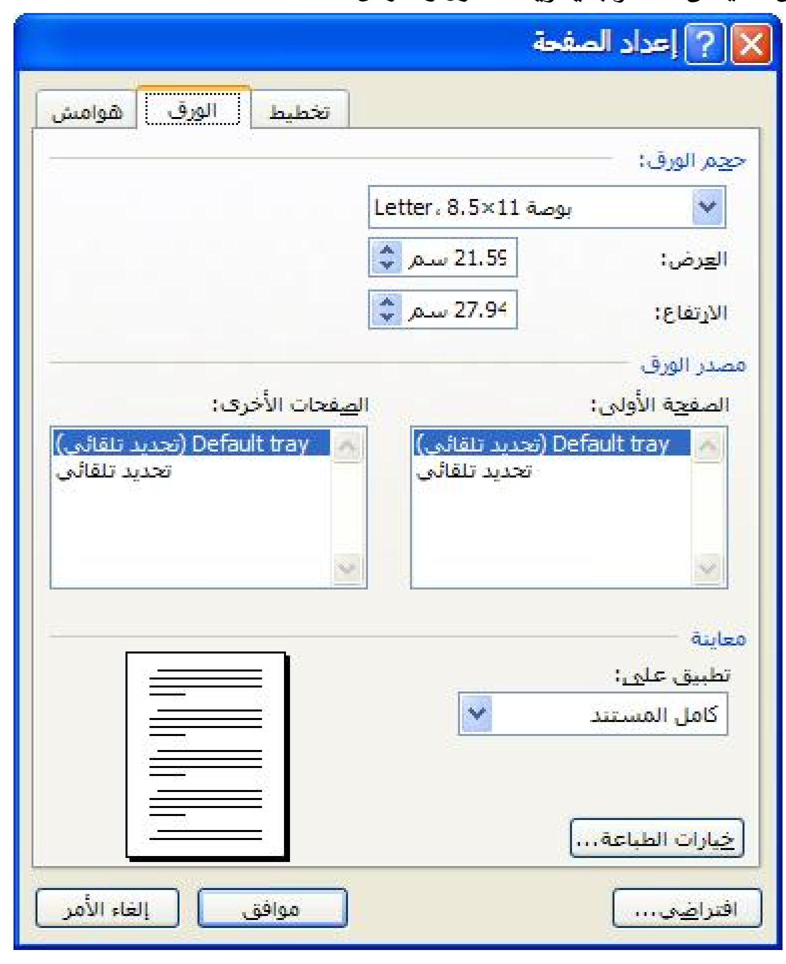


من هناك يمكنك تحديد القياسات المطلوبة للهوامش بدقة، وكذلك يمكن تحديد اتجاه الطباعة لتتم الطباعة بشكل عرضي أو أفقي.

في النسخ القديمة من الوورد كنت تجد اتجاه الطباعة في قائمة ملف / إعداد صفحة ولكن تحت صفحة حجم الورق.

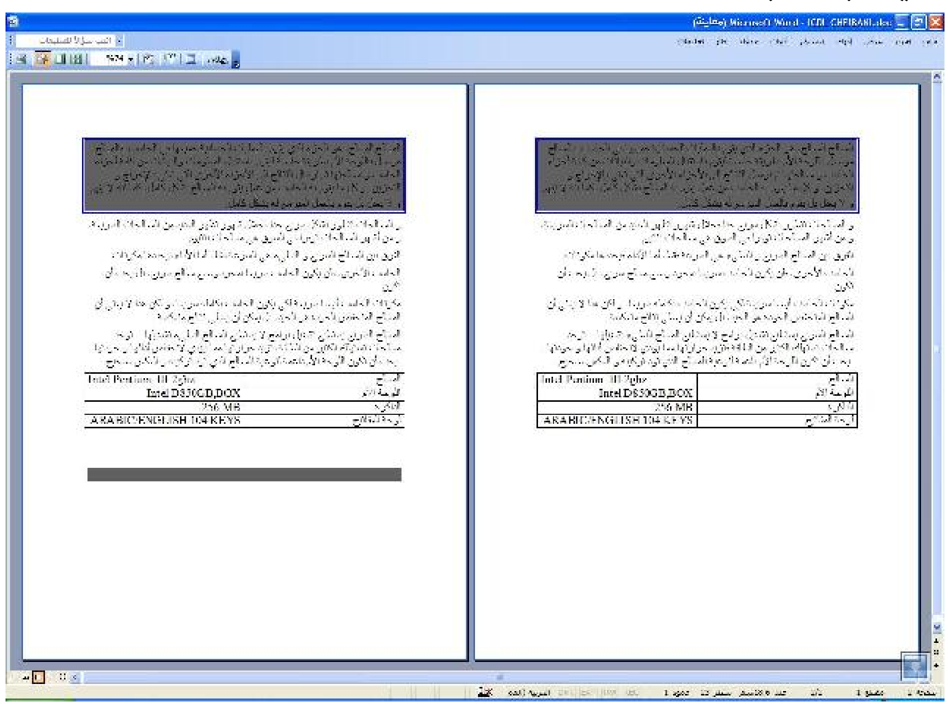
تعديل حجم الصفحة

من القائمة (قياس الصفحة) اختر قياس الصفحة المناسب للطابعة لديك، أو أدخل القياس المطلوب يدوياً (الطول والعرض)



الطباعة

معاينة قبل الطباعة



خيار معاينة قبل الطباعة يمكّنك من معاينة المستند بشكله النهائي كما سيكون على الورق بعد الطباعة. ولكن بحجم أصغر. وفي نوع العرض هذا يمكن التاكد من تنسيق الصفحة وإجراء أي تغييرات لازمة قبل الطباعة.

للانتقال إلى "**معاينة قبل الطباعة**" استعمل زر معاينة الطباعة الموجود في شريط الأدوات القياسي، أو إذا أردت استخدام القوائم فاستخدم **ملف** ثـــم **معاينة قبل الطباعة**.

يمكن اختيار عدد الصفحات المعروضة في نفس الوقت باستخدام الأزرار:

صفحة واحدة عدة صفحات .

عند استخدامك زر تكبير الموجود في شريط الأدوات يمكنك تكبير الصفحة من (١٠٪ إلى ٥٠٠٪) لتكبير أو تصغير الصفحة المعروضة .

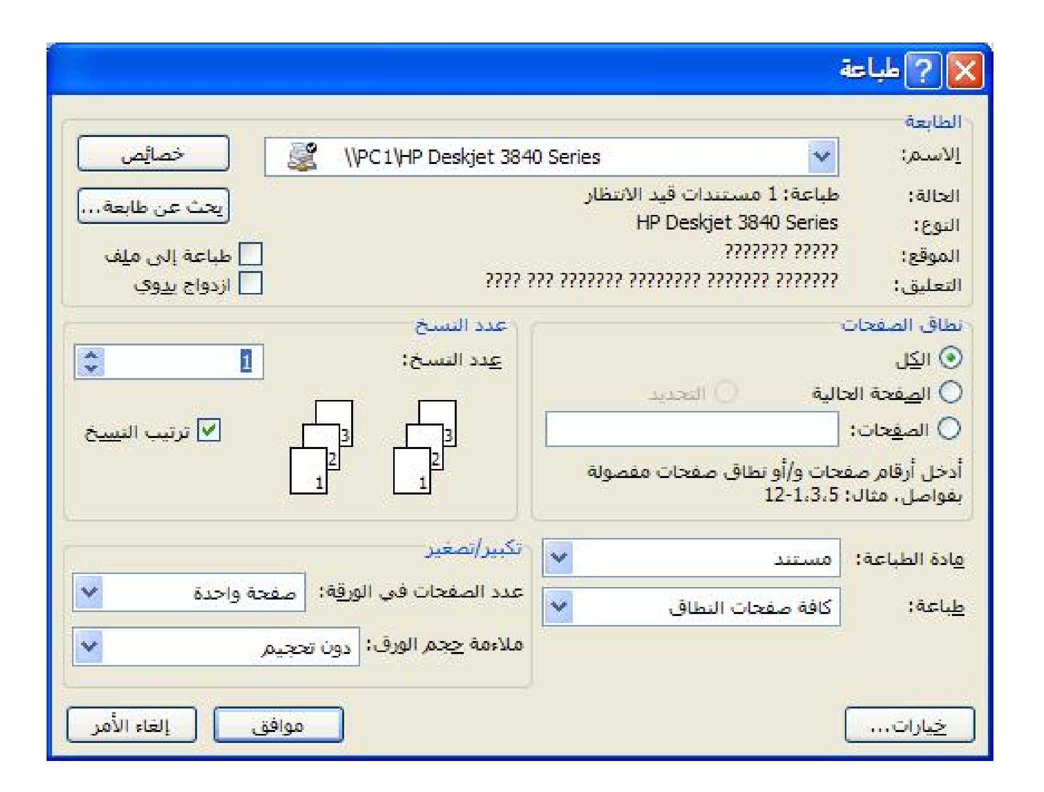
و عند الضغط على زر **الإغلاق** ستخرج من هذا الاختيار.

الطباعة

يمكنك طباعة كل المستند من خلال الضغط على أيقونة الطباعة الموجودة في شريط المهام.

تحديد الطباعة

يمكنك اختيار عدد الصفحات التي تريد طباعتها وتحديد أيضاً عدد النسخ وخيارات أخرى وذلك من خيار **طباعة** الموجود في قائمة **ملف**.



- في منطقة **نطاق الصفحات**:

يمكنك تحديد طباعة **كل** الصفحات.

أو تحديد الصفحة **الحالية**.

ويمكنك أن تحدد صفحات معينة يفصل بينها الفاصلة إذا كانت متفرقة ، أما إذا كانت متصلة ما عليك إلا أن تدخل رقم الصفحة الأولى يليها إشارة الداش (-) ثم رقم الصفحة الأخيرة. مثلاً لطباعة الصفحات٢ ، ٨، ٦، ٥ ، ٤ أدخل (٤ ، ٢-٨، ٦) .

ويمكنك أيضاً تحديد عدد النسخ التي تريد من المستند وذلك بكتابة عدد النسخ في المكان الخاص بعدد النسخ.

دمج المراسلات

بفضل الكمبيوتر أصبح بإمكانك الآن دمج الرسائل.

تصور أن لديك رسالة واحدة تريد أن ترسلها إلى ٥٠ أو ١٠٠ أو ١٥٠ شخص مثلاً. ويوجد شيء خاص بهذه الرسالة: نص الرسالة هو نفسه ولكن الشيء الوحيد المتغير هو أسماء المستلمين. فهل نقوم بتحرير الرسالة بالطريقة التقليدية عبر القص والنسخ؟

يوفر الوورد طريقة مناسبة أكثر لحل هذا النوع من المشاكل تسمى الدمج البريدي، تسهل هذه الطريقة عملية إرسال العديد من الرسائل المتشابهة إلى العديد من المستلمين. يمكنك الضغط هـــنـــا لمشاهدة شكل يوضح طريقة عمل هذه الميزة .

نحتاج لعملية الدمج البريدي شيئين: الملف المصدر هو الملف الذي يحوي أسماء وعناوين، مستندات، جداول، أو حتى قاعدة بيانات. وملف الرسالة، أي الرسالة ذاتها التي نريد إرسالها للعدد الكبير من المستلمين.

لدمج رسالة عليك ان تقوم بدمج ملف المصدر مع ملف الرسالة التي قمت بطباعتها. خلال هذا الدمج الأسماء والعناوين من ملف المصدر تدرج في ملف الرسالة في المكان المناسب لها كما رأيت في الشكل السابق .

الدمج :

1. افتح الصفحة التي تريد أن تضيف إليها المعلومات من ملف آخر، إذا كانت رسالتك جاهزة افتحها، واحذف اسم وعنوان المستقبل، لأن ذلك سوف يتغير.
2. اختر من قائمة أدوات / رسائل ومراسلات ومن ثم دمج المراسلات. في الإصدارات القديمة للوورد سوف تجد دمج المرسلات تحت أدوات / دمج مراسلات.
3. في جزء المهام ستظهر لك القائمة الخاصة بدمج المراسلات اختر رسائل ثم اضغط على "التالي".
4. اختر المستند الحالي ثم اضغط على "التالي".

5. هنا عليك تحديد ملف المصدر إذا كان موجوداً وإلا فاختر كتابة قائمة جديدة وذلك لإضافة المعلومات لها.

6. ستظهر النافذة التالية:



إذا رغبت بتغير اسم من أسماء الحقول أو إضافة جديد فاضغط على تخصيص.

إضافة: لإضافة حقل جديد.

حذف: لحذف حقل موجود.

إعادة تسمية: لكتابة اسم جديد للحقل.

تخصيص قائمة العناوين

أسماء الحقول

اللقب
الاسمالأول
الاسمالأخير
الشركة
العنوان1
العنوان2
المدينة
الولاية
الرمز_البريدي
البلد
هاتف_المنزل
هاتفالعمل
عنوانالبريدالإلكتروني

إضافة...
حذف
إعادة تسمية
تحريك للأعلى
تحريك للأسفل
موافق
إلغاء الأمر

أما الخيارات (تحريك إلى الأعلى / تحريك إلى الأسفل) فهما لإعادة ترتيب الحقول.

7 . أدخل البيانات داخل الحقول الموجودة.



إدخال جديد : لإدخال بيانات جديدة اضغط على إدخال جديد في كل مرة تريد إدخال بيانات جديدة.

حذف الإدخال: لحذف البيانات من الجدول.

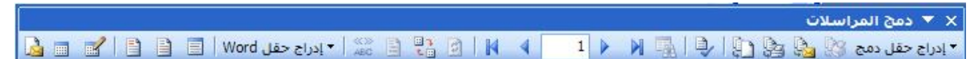
اضغط على **ok** .

8. مستلمو الرسالة المدموجة:



سيظهر لك في هذه القائمة المعلومات التي أدخلتها إلى الجدول وتستطيع من خلالها تعديل عرض أو مسح البيانات المدخلة. اختر الأسماء التي تريد إرسال الرسالة لها عن طريق اختيار أو إلغاء اختيار الاسم.

9. في شريط الأدوات الخاص بدمج المراسلات...



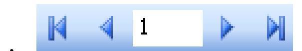
في مستند رسالتك وفي المكان الذي يجب أن تكون فيه المتغيرات اضغط على أيقونة إدراج حقول الدمج هذه الأيقونة مسؤولة عن إدراج حقول البيانات التي تم إدخالها ، سوف يظهر مربع حوار ليسمح لك باختيار الحقل الذي تريد إدراجه في هذا المكان.



اختر الحقل ومن ثم إدراج..

10. ومن شريط أدوات الرسائل المدمجة وبالضغط على أيقونة (عرض البيانات المدمجة) سيتم تبديل أسماء الحقول بالمعلومات التي تحتويها.

11. ولكي تقوم بالتنقل داخل المعلومات فيمكنك استخدام شريط التنقل



.

التخزين في مستند جديد :

بعد إتمام عملية إدخال البيانات في المستند يمكنك عمل دمج في مستند جديد وذلك بأيقونة من شريط الأدوات الخاص بدمج المراسلات.اضغط موافق على مربع الحوار الظاهر أمامك. سوف تحصل بعد ذلك على كل الرسائل مدموجة بحيث يمكنك طباعتها.

الطباعة :

يمكنك طباعة المستند الذي تم دمج المعلومات فيه وذلك عن طريق الضغط على أيقونة (**إرسال الدمج إلى الطباعة**) الموجودة في شريط الأدوات الخاص بدمج المراسلات.

دمج العناوين في الملصقات

إن عملية دمج العناوين هي بشكل كبير شبيهة لعملية دمج الرسائل لكنها في الخطوة الأولى عليك اختيار دمج عناوين، ولاحقاً سوف يتم سؤالك عن نوع العناوين.

الدمج

1. في المستند الجديد، اضغط على **أدوات** ومن القائمة اختر **رسائل وبريد**.
2. ومن القائمة الفرعية اختر **دمج المراسلات**.
3. سنمر الآن على عملية دمج الرسائل بخطواتها من ١ إلى ٦ :

- الخطوة الأولى: اختيار نوع المستند: اختر **بطاقة عنونة**.



للاستمرار، اضغط على **التالي**.

4. دمج الرسائل الخطوة ٢ من ٦ : تحديد مستند البداية :

سيتم تحديد صفحة البداية، يمكنك اختيار الصفحة الحالية. عن طريق اختيارك لتغيير تخطيط المستند



تغيير تخطيط المستند :

في جزء تغيير تخطيط المستند، اضغط على وصلة اختيار بطاقات معنونة.

هذا سوف يظهر مربع حوار خيارات البطاقات المعنونة.

في خانة رقم النوع اختر نوع البطاقة المعنونة التي تريد إنشاءها عن طريق استعراضك للأنواع باستخدام السهم لأعلى أو لأسفل .اضغط على موافق لإغلاق مربع حوار خيارات بطاقة العنونة.

عند إغلاقك لمربع الحوار، سوف يظهر عرض للبطاقة على شاشتك.



للاستمرار، اضغط على التالي.

5. دمج الرسائل الخطوة ٣ من ٦ :- اختيار المرسل لهم في قسم المرسل لهم، يمكنك اختيارهم في هذه الحالة سوف نختار القائمة الحالية.

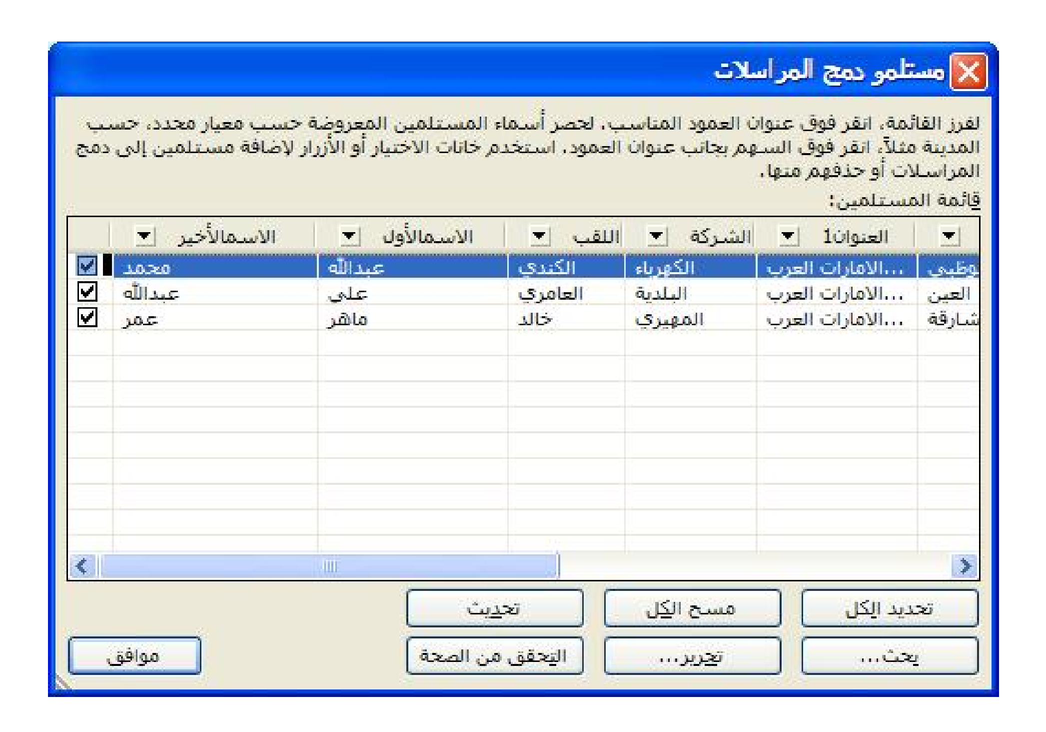
سوف يظهر مربع حوار جديد كما هو ظاهر أمامك:

دمج المراسلات
تحديد المستلمين
استخدام قائمة موجودة
تحديد من جهات اتصال Outlook
كتابة قائمة جديدة
استخدام قائمة موجودة
استخدم الأسماء والعناوين من ملف أو قاعدة بيانات.
استعراض...
تحرير قائمة المستلمين...

استخدام القائمة الحالية

اضغط على استعراض والتي سوف تعرض مربع حوار.

استعرض الملف الذي قمت بحفظه سابقاً واختره ثم اضغط موافق.



للاستمرار ، اضغط موافق.

6. دمج الرسائل الخطوة ٤ من ٦ : ترتيب البطاقات المعنونة سوف ترى مربع الحوار التالي ظاهراً لديك.



اضغط على **عناصر أخرى** لتسمح لك بإضافة العناصر المرتبطة بقاعدة البيانات التي تستخدمها كمصدر لبياناتك. وهذا سوف يظهر مربع الحوار التالي:

- اضغط على العنصر الأول، العنوان.
- اضغط على زر إدراج ومن ثم اضغط على إغلاق.
- اضغط على مفتاح المسافة لإدراج مسافة.
- اضغط على عناصر أكثر لإعادة فتح مربع الحوار.
- اضغط على العنصر الثاني، الاسم.
- اضغط على زر إدراج، ثم اضغط على إغلاق.
- اضغط على مفتاح المسافة لإدراج مسافة.

اتبع هذه الخطوات مرة أخرى لإدراج كل الحقول إلى المستند، في مكانها المناسب.

يجب أن تكون البطاقة الأولى تبدو كهذه:

»اللقب« »الاسمالأول«
» الشركة«
» هاتف_المنزل«-»رقم_الخيليوي«

7. دمج رسائل الخطوة ٤ من ٦: تكرار البطاقات المعنونة في الجزء السفلي من لوح المهام سوف ترى التالي:

نسخ متماثل لبطاقات العنونة

يمكنك نسخ تخطيط بطاقة العنونة الأولى إلى بطاقات عنونة أخرى على الصفحة بواسطة النقر فوق الزر أدناه.

تحديث كافة بطاقات العنونة

- اضغط على **تجديد كل البطاقات** وسوف ترى أن كل البطاقات في المستند قد جددت، وتحوي نفس المعلومات الموجودة في الأعلى.

للاستمرار، اضغط على **التالي**.

8. دمج رسائل الخطوة ٥ من ٦ :- معاينة البطاقات المعنونة : سوف ترى التالي قد عرض أمامك في لوح المهام.



•يمكنك الضغط على السهم الأيمن لعرض البطاقات المعنونة. في هذه الحالة سوف تضغط زر **التالي** للاستمرار .

اضغط هنا لعرض شكل توضيحي الذي يبين الفرق بين منظر الوثيقة بين الخطوتين السابعة والثامنة.

9. دمج الرسائل الخطوة ٦ من ٦ :- عرض البطاقات سوف ترى لوح المهام أمامك كالتالي.



إذا أردت أن تطبع البطاقات المعنونة مباشرة يمكنك الضغط على وصلة طباعة الظاهرة أمامك.

في هذه الحالة سوف نخرج المعلومات المدموجة على مستند جديد (يمكنك من طباعته لاحقا)، من خلال الضغط على تحرير بطاقات. سيظهر مربع حوار كالتالي، اضغط على موافق .سوف يتم إنشاء مستند جديد ، يحتوي على كل الحقول المدمجة في بطاقات مختلفة. يمكنك حفظ المستند لاستعماله لاحقاً أو لطباعته.



مفاتيح الاختصارات

تلك جميع الاختصارات التي تزودك بسرعة لعمل وظيفة ما داخل برنامج الوورد:

- ***F1*** : يقوم بإظهار مساعد أوفيس .
- ***Shift*** : يستخدم لإدخال حروف الإنجليزية الكبيرة ، أو بإمكانك استخدام مفتاح CapsLock الذي يقوم بنفس الوظيفة.
- ***Tab*** : يستعمل فقط لتغير مكان المؤشر نقطة الإدراج إلى النقطة التوقف التالية.
- ***Shift+Tab*** : يقوم بإرجاع المؤشر نقطة الإدراج إلى نقطة التوقف السابقة.
- ***Backspace*** : يستخدم لحذف الحروف أو الرموز إلى يسار مؤشر نقطة الإدراج.
- ***Del*** : يستخدم لحذف الحروف أو الرموز إلى يمين مؤشر نقطة الإدراج.

- ***Ctrl+A*** : لتحديد أو تظليل كل المستند.
- ***Ctrl PgUp*** : للانتقال إلى الصفحة السابقة.
- ***Ctrl PgDown*** : للانتقال إلى الصفحة التالية.
- ***Page Up،Page Down*** : للانتقال داخل المستند.
- ***Ctrl+I*** : لتنسيق النص المحدد إلى مائل.
- ***Ctrl+U*** : لتنسيق النص المحدد بوضع خط أسفله.
- ***Ctrl+B*** : لتنسيق النص المحدد ليصبح عريضاً.
- ***Ctrl+SpaceBar*** : يقوم بالتراجع عن تنسيق نص بـB،U ، I ، Font،Color ، Size etc....
- ***Shift+F3*** : للانتقال بين UPPER Case ، lower case ، Title Case.
- ***Ctrl+x*** : يقوم بعملية القص.
- ***Ctrl+C*** : يقوم بعملية النسخ.
- ***Ctrl+V*** : يقوم بعملية اللصق .
- ***F7*** : تصحيح تلقائي .
- ***Ctrl+F*** : لعرض مربع حوار البحث.
- ***Ctrl+H*** : لعرض مربع حوار الاستبدال.
- ***Ctrl+M*** : لزيادة البادئة.
- ***Ctrl+Shift+M*** : لتقليل البادئة.
- ***Ctrl+1*** : لعمل فراغ بين الأسطر.
- ***Ctrl+Enter*** : لعمل صفحة جديدة في نفس المستند.
- ***Delete*** : لإزالة الصفحة الجديدة .
- ***Ctrl+2*** : لعمل فراغين بين السطر.
- ***Ctrl+0*** : لعمل فراغ قبل الفقرة.
- **Shift+Q** : الفتحة.
- **Shift+W** : تنوين النصب.

- **Shift+E** : الضمة.
- **Shift+R** : تنوين الضم.
- **Shift+A** : الكسرة .
- **Shift+S** : تنوين الجر .
- **Shift+X** : السكون .
- **Shift+~** : الشدة.

تمارين

1. افتح تطبيق الوورد وأغلقه.
2. قم بفتح مستند جديد.
3. أدخل نصاً إليه.
4. قم بحذف حرف.
5. اختر فقرة واحدة، كلمة وكل المستند.
6. قم بقص النص المحدد من المستند.
7. قم بنسخ ولصق نص من مستند مفتوح إلى آخر.
8. قم بإخفاء شريط التنسيق وشريط قياسي من شريط الأدوات.
9. قم بعرض المستند ٥٠٪.
10. غير طريقة عرض الصفحة من Page Layout View، Normal، and Outline.
11. احفظ المستند كـ Document Template .
12. غير لون، نوع، حجم، مائل وعريض للنص.
13. غير محاذاة النص.
14. غير البادئة المعلقة.
15. استخدام أداة نسخ التنسيق.
16. أضف أو احذف tabs .
17. استخدم التعداد النقطي.

18. قم بعمل رأس للصفحة مع ادخال التاريخ إليه.
19. غير محاذاة النص في رأس الصفحة.
20. استخدم التصحيح التلقائي.
21. أضف صفحة جديدة على المستند.
22. غير حدود الصفحة.
23. قم بعمل جدول من شريط الأدوات.
24. أضف عاموداً إلى يسار الجدول.
25. قم بعمل تنسيق للجدول باستخدام مربع حوار التنسيق التلقائي.
26. أدرج صورة من ملف.
27. غير حجم الصورة.
28. قم باستخدام خاصية معاينة قبل الطباعة لصفحتين مع بعضهما البعض واطبع المستند.
29. دمج المراسلات :
    - اختر لإنشاء بيانات مستند جديد.
    - أنشئ مستنداً جديداً ليكون المستند الرئيسي.
    - ابدأ بكتابة الرسالة وطريقة تنسيقها وعرضها.
    - أدخل حقل الدمج إلى المستند الرئيسي.
    - اعرض الرسالة المدموجة.
    - عرف ثلاث أنواع مستندات في دمج المستندات.
    - اختر النافذة الناشطة كمستند أساسي.
    - اختر بيانات مستند معين.
    - احفظ المستند كملف RTF .
30. غير اتجاه النص.
31. تراجع.
32. استخدم الفأرة لتحديد نص معين.
33. أضف نصاً إلى المستند.

34. اطبع الصفحة نسختين.

35. أدخل رقم للصفحة.

36. افتح مستنداً موجوداً مسبقاً. وأغلقه.

37. قم بحفظ نسخة من المستند في أماكن مختلفة.

38. استخدم مربع حوار البحث والاستبدال.

39. أضف سطراً فارغاً.

40. أضف الواصلة إلى المستند.

41. المسافة البادئة للسطر الأول فقط.

42. غير تباعد الأسطر.

43. أضف علامة جدولة من اليسار.

44. احذف رقماً من النص.

45. قم بالتبديل بين رأس وتذييل الصفحة.

46. أدخل رقم للصفحة في تذييل الصفحة.

47. أغلق نافذة رأس وتذييل الصفحة.

تمرين ١

الهواتف المحمولة لا تؤثر على الدماغ

أشارت آخر الأبحاث التي أجريت حول تأثير استعمال الخلويات أن ذلك لا يسبب سرطان الدماغ. وقد شملت الدراسة الدنماركية التي نشرت في صحيفة "نيورولوجي" أكثر من ألف شخص، ولكن مؤلفي الدراسة قالوا إن هناك حاجة لمعطيات ممتدة على فترة زمنية أطول لأنه لم يمض زمن كاف على استخدام الخلويات للتأكد من أنها لا تسبب أي ضرر صحي.

أوصت الدراسة باستخدام أجهزة التحدث عن بعد للتقليل من خطر وصول الأشعة إلى الدماغ.

وكان خبراء بريطانيون قد أوصوا بتحديد فترة استخدام الأطفال للهواتف الخلوية من أجل تفادي أية أخطار محتملة. وقد كلفت الحكومة البريطانية لجنة مستقلة يتزعمها السير وليام ستيوآرت لفحص مدى سلامة استعمال الهواتف الخلوية في أواخر التسعينات.

© عن كتاب جوالك المحترف

نوع الخط : Tahoma

حجم الخط : ١٤

العنوان : تنسيق أسود عريض، لون أحمر، محاذاة وسط

التاريخ: تنسيق Arabic Transparent – حجم ١٤ – محاذاة يسار

تنسيق المقطع الأول : مسافة بادئة يمين : ١ سم – مسافة بادئة للسطر الأول : ١,٥

تباعد ما قبل الفقرة الأولى : 6 pts

تباعد ما بعد الفقرة الأولى : 6 pts

تباعد الأسطر : ١,٥

انسخ تنسيق العنوان إلى الفقرة الثانية

طبق تنسيق الفقرة الأولى إلى الفقرة الثالثة

أضف حدود للفقرة الأولى كما هو ظاهر في الأعلى

المعالج

المعالج، هو الجزء الذي يقوم بالعمليات الحسابية جميعها في الحاسب. فالمعالج موصل باللوحة الأم بطريقة خاصة ليقوم باستقبال المعلومات والبيانات من كافة أجزاء الحاسب ومعالجتها ثم إرسال النتائج إلى الأجزاء الأخرى التي تعني بالإخراج والتخزين، وكل ما يقوم به الحاسب من عمل يقوم به المعالج بشكل كامل، كما إنه لا يفهم ولا يعقل بل يقوم بالعمل المبرمج له بشكل كامل.

و المعالجات تتطور بشكل سريع جداً فخلال شهور تظهر العديد من المعالجات السريعة، ومن أشهر المعالجات توفراً في السوق هي معالجات بنتيوم.

الفرق بين المعالج السريع والبطيء هي السرعة فقط، أما الأداء فيحددها مكونات الحاسب الأخرى، فلن يكون الحاسب سريعاً بمجرد وضع معالج سريع، بل يجب أن تكون مكونات الحاسب أيضا سريعة لكي يكون الحاسب بكامله سريعاً، ولكن هذا لا يعني أن المعالج المنخفض الجودة هو الجيد، بل يمكن أن يعطي نتائج منعكسة.

١. المعالج السريع يستطيع تشغيل برامج لا يستطيع المعالج البطيء تشغيلها.
٢. توجد معالجات تستهلك الكثير من الطاقة فتزيد حرآرتها مما يؤدي لانخفاض أدائها وجودتها.
٣. يجب أن تكون اللوحة الأم داعمة لنوعية المعالج الذي تود تركيبه والعكس صحيح.

مواصفات الكمبيوتر

المعالج	Intel Pentium IIII 2 Ghz
اللوحة الأم	Intel D850GB، BOX
الذاكرة	256 MB
لوحة المفاتيح	Arabic/English 104 Keys

ملاحظات:

أدرج النص كما هو محدد ، غير تنسيق المقاطع والنصوص: (احفظ المستند باسمك في المجلد "My documents").

نوع الخط للنص:Tahoma. حجم الخط: ١٤.

تنسيق العنوان "المعالج" : أسود عريض، حجم ١٦، لون أحمر ، توسيط.

أدخل النص "تمرين١" في بداية الصفحة قبل العنوان إلى اليمين (تنسيق اسود عريض حجم ١٢).

أدرج العنوان: "الفرق بين المعالج السريع والمعالج البطيء" قبل المقطع الثاني.

انسخ تنسيق العنوان الأول إلى هذا العنوان.

غير التعداد الرقمي إلى تعداد نقطي "▪".

أدرج رأس وتذييل للصفحة كما هو مبين في الورقة.

في نهاية النص انتقل إلى صفحة جديدة.

أدرج الجدول السابق ومحتوياته ونسّقه كما هو مبين.

أدرج عاموداً بين العامود الأول والثاني في الجدول.

أدرج سطراً في أول الجدول.

أدخل "الوحدة " في الخلية الأولى - "النوع" في الخلية الثالثة من السطر الأول.

احذف العامود الذي أدرجته سابقاً.

أدرج السطر التالي قبل سطر "لوحة المفاتيح".

الشاشة	ViewSonic 17 inches

أدرج صفاً آخر في بداية الجدول: أدخل"مواصفات الكمبيوتر" في الخلية الأولى.

ادمج خلايا الصف الأول.

أدرج صورة في بداية النص.

تمرين ٣

تمرين تطبيقي في وورد:

جداول:

١. أنشئ جدولاً (٣ أعمدة و٣ أسطر)

٢. أدخل المعلومات التالية في الجدول

أبو ظبي	الكويت	10:30
أبو ظبي	عمان	11:00
أبو ظبي	الخرطوم	16:00

٣. حدد الجدول، غير نوع الخط إلى Arial، والحجم إلى ١٢.

٤. أدرج سطراً جديداً في أول الجدول كالتالي:

من	إلى	الإقلاع

٥. غير تنسيق السطر الأول إلى: الخط : Simplified Arabic، الحجم: ١٤ ، اللون: أزرق.

٦. غير محاذاة العمود الثالث (الإقلاع) إلى توسيط.

٧. صغّر عرض الأعمدة.

٨. أدرج السطر التالي في نهاية الجدول:

أبو ظبي الرياض 15:00

٩. أدرج سطراً جديداً بين الثالث والرابع:

أبو ظبي لندن 18:00

١٠. أدرج عموداً جديداً بعد (الإقلاع).

الوصول
١١:٣٠ 14:00 23:30 20:30
17:15

١١. أدرج عموداً في أول الجدول، وأضف أرقام الرحلات.



١٢. حدد العمود (الوصول) واحذفه.

١٣. حدد الجدول : غير التنسيق التلقائي للجدول إلى **Table Columns 3**.

١٤. تراجع عن هذه الخطوة.

١٥. أدرج سطراً جديداً في بداية الجدول .

١٦. حدد السطر الأول وادمج الخلايا.

١٧.في الخلايا المدمجة، أدرج: برنامج الرحلات. (نوع الخط: Arial، حجم الخط : ١٦، أسود عريض، لون أحمر).

١٨.حدد الجدول وطبق حدوداً من اختيارك:

اختر : للأعداد: شبكة Grid، اختر اللون والعرض للخط.

١٩.طبق تظليل الخلية المدمجة في السطر الأول. اختر لوناً من اختيارك.

٢٠.أدرج رأساً للصفحة:

برنامج الرحلات أبو ظبي (التاريخ)

٢١.أدرج أرقام الصفحات في أسفل وسط الصفحة.

٢٢.احفظ المستند باسمك في المجلد "المستندات" "My Documents".

الوحدة الرابعة (module4)

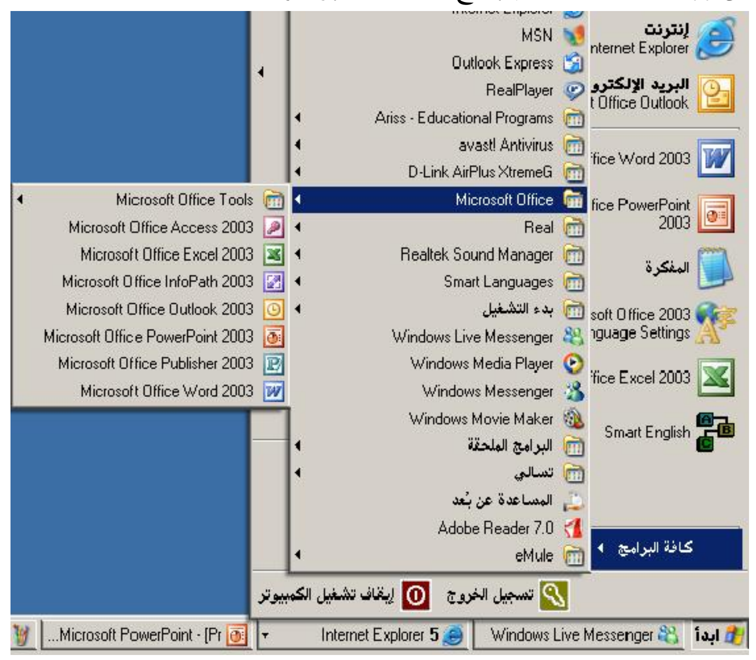
Spreadsheets- Excel

جداول البيانات

مقدمة إلى إكسل

تشغيل إكسل

اضغط على زر ابدأ > كل البرامج > مايكروسوفت إكسل



فهم النظام

إذا كنت تعرف التعامل مع أحد برامج أوفس، فستكون واجهة استخدام إكسل مألوفة لديك. أزرار شريط الأدوات القياسي: الخط العريض، مسطر، المحاذاة... كلها يتم استخدامها كما في برنامج وورد تماما. وكذلك الأمر بالنسبة للخط وحجمه أو أوامر الملفات كإنشاء ملف جديد أو الفتح أو الإغلاق.

ورق العمل، الصفوف، الأعمدة ومراجع الخلايا

يسمى ملف الإكسل مصنف، ووورك بوك (WorkBook). كل مصنف إكسل مؤلف من ثلاث أوراق عمل أو لوائح بيانات. كل ورقة عمل مؤلفة من صفوف(٣،٢،١ ،...) وأعمدة(A، B، C، ....)، عندما تتقاطع تشكل الخلايا. حيث يتم تسجيل البيانات وإجراء العمليات الحسابية ضمن هذه الخلايا.

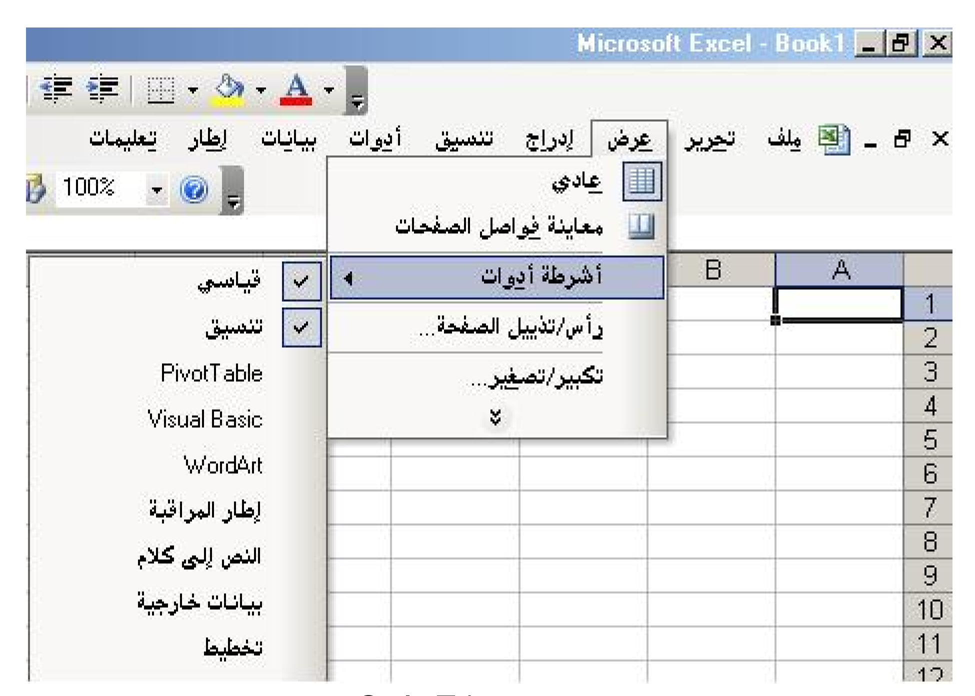
هذه الصفوف والأعمدة الموجودة ضمن ورقة العمل هي بالتأكيد أكثر مما قد تحتاج، فكل ورقة يمكن أن تحتوي على ٢٥٦ عموداً و٥٦٣،٦٥ صفاً .

النتوءات، الموجودة في الزاوية اليسرى السفلى، تسمح لك بالتنقل بين اللوائح في نفس المصنف .

كل خلية في لوحة البيانات لها عنوان خاص، يسمى "المرجع"، وهو عبارة عن حرف العمود متبوعاً برقم الصف. لذا الخلية B3 هي عبارة عن تقاطع العمود B مع الصف ٣. فلمعرفة مرجع أي خلية يمكنك الضغط عليها ثم سيكتب مرجع الخلية في مربع موجود على يسار حقل المعادلات.لهذا يسمى مربع الاسم أو مربع المرجع .

عناصر الشاشة في إكسل

لعرض أشرطة الأدوات، اختر القائمة (عرض > أشرطة أدوات) ثم اختر الشريط المطلوب. أو اضغط ضمن منطقة شريط الأدوات بالزر الأيمن لعرض قائمة بكل أشرطة الأدوات المتاحة.



لعرض لوحة مهام إكسل، اضغط على Ctrl+F1 أو اختر (عرض > لوحة المهام).

تغير الاتجاه ضمن لوحة البيانات

لتبديل الاتجاه ضمن لوحة البيانات من اليمين لليسار أو من اليسار إلى اليمين، استعمل الزر الموجود في شريط أدوات التهيئة.

إنشاء، فتح، إغلاق الملف وإدخال البيانات وتصحيحها

إنشاء ملف جديد

اضغط على زر جديد من شريط الأدوات القياسي. أو اضغط زر **Ctrl+N** على لوحة المفاتيح. أو من office Pane، اضغط على إنشاء ملف جديد (**Create a new Workbook**) .



لو قمت بإنشاء عدة مصنفات Excel في نفس الوقت، فيمكنك التنقل بينها بضغط الزر المقابل لكل وثيقة والموجود على **Taskbar** .

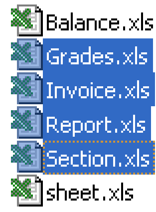
فتح ملف

يقترح الـ Excel عدة طرق لفتح ملف:

- قائمة **(File)** File :



من قائمة ملف File، اختر Open وهذا سيفتح صندوق حوار وسوف يسمح لك باستعراض القرص الصلب الخاص بك والأقراص الأخرى لإيجاد وثيقة معينة، وتختارها وتضغط عليها.



• يمكنك إيجاد الوثائق المستخدمة حديثا في أسفل قائمة File وفي هذه الحالة اضغط الاسم لفتحه (من ١ إلى ٤ ملفات).

• شريط الأدوات القياسي **(Standard Toolbar)**

لفتح ملف، اضغط على أيقونة من شريط الأدوات القياسي، وهذا سيعرض صندوق حوار ليدعك تختار الوثيقة المرغوبة، اختر الوثيقة واضغط زر فتح **(Open)**.

فتح عدة وثائق

عرض صندوق الحوار يسمح لك باختيار وثيقة لفتحها طبقاً لواحدة من الطرق المدرجة أسفل، اختر واحدا أو أكثر من وثيقة واضغط على زر فتح **Open** .

لاختيار قالب متصل من الملفات:

اضغط على الملف الأول فى القالب الذى تريده .وأثناء ضغطك على مفتاح **Shift**، اضغط على الملف الأخير فى القالب المطلوب.

لاختيار عدة ملفات ليست في قالب متصل :



أضغط على الملف الأول والذي تريده وإثناء الإبقاء على مفتاح **Ctrl** مضغوطاً، اضغط على الملفات الأخرى التي تريد اختيارها.

إغلاق ملف



لإغلاق ملف، اضغط على زر الإغلاق **Close** الأسفل، بأعلى اليمين. لإغلاق برنامج Excel، اضغط على زر **Close** الموجود بالأعلى.

حفظ الملف

حفظ ملف جديد

لحفظ ملف جديد يجب أن:

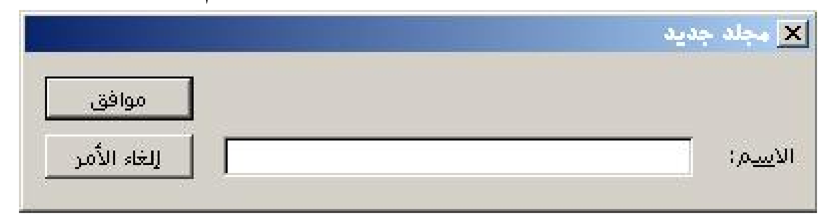
- الضغط على زري **Ctrl+S** على لوحة المفاتيح.
- أو الضغط على أداة حفظ الموجود على شريط الأدوات القياسي.
- أو اختيار القائمة (ملف > حفظ).

حدد الموقع الجديد الذي ترغب في حفظ ملفك فيه وذلك عن طريق الضغط على الأيقونات الموجودة على يسار الشاشة، أو استخدم قائمة الحفظ في، أدخل اسم الملف الذي ترغب في خانة اسم الملف واضغط حفظ الموجودة على يمين شاشة الحوار.



ويمكن أيضاً إنشاء مجلد جديد لحفظ الملف فيه:

اختر الموقع الذي ترغب بإنشاء مجلد جديد فيه، ثم اضغط على الزر لإنشاء المجلد، ستظهر نافذة جديدة تمكنك من كتابة اسم للمجلد الجديد.



حفظ ملف موجود

لحفظ أي تغيير على ملف موجود أساساً:

- اضغط الزر **Ctrl+S** على لوحة المفاتيح.
- أو اضغط على زر حفظ الموجود على شريط الأدوات القياسي.
- أو اختر القائمة (ملف > حفظ).

فيتم حفظ التغييرات على نفس الملف.

لحفظ ملف باسم مختلف أو في مكان جديد، اختر القائمة(ملف > حفظ باسم) فيظهر نفس المربع السابق، اختر مكاناً مختلفاً لحفظ الملف، واسماً جديداً ثم اضغط على زر حفظ.

حفظ الملف بتنسيق مختلف

يمكن حفظ ملف الاكسل بعدة تنسيقات أو أنواع، بهذا الشكل أي شخص يمكن له أن يفتح الملف تحت أي إصدار من اكسل .

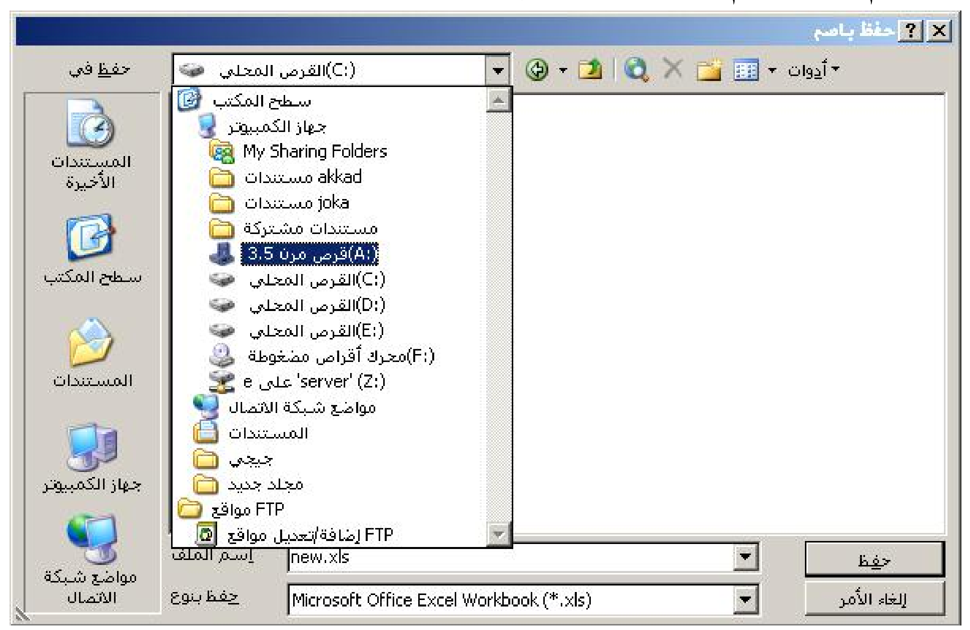
للقيام بهذا، اختر القائمة (ملف > حفظ باسم) من المربع الذي سيظهر افتح القائمة (حفظ بتنسيق) وستجد تنسيقات مختلفة، خاصة الإصدارات القديمة من إكسل.

ما هو القالب؟

عند العمل مع جداول البيانات قد ترغب في تطبيق نفس التصميم. يمكنك إنشاء التصميم كل مرة ترغب بها ، ولكن يمكنك إنشاء جدول بيانات يستخدم كنموذج للتصميم الذي تريد.هذا النموذج يسمى القالب.

حفظ ملف في القرص المرن

إذا كان الملف جديداً اختر القائمة (ملف > حفظ أو حفظ باسم) أما إذا كان الملف قديماً فيجب اختيار (ملف > حفظ باسم)، ثم من قائمة حفظ في اختر القرص المرن، ثم اكتب اسم الملف واضغط على زر حفظ .



المساعدة في إكسل

للحصول على المساعدة في إكسل، اضغط على زر الموجود على شريط الأدوات القياسي. لوحة المساعدة ستظهر على يمين الشاشة .

في مربع (البحث عن) اكتب الموضوع الذي تريد أن تحصل على المساعدة عنه، ثم اضغط على زر السهم، فتظهر لائحة بكل النتائج لهذا الموضوع.



في إصدارات الإكسل الأخرى، المساعدة في إكسل تكون مختلقة في الشكل ولكنها تحتوي على نفس الخيارات .



أنماط العرض

تغيير أنماط العرض لبعض عناصر الشاشة

اضغط على القائمة (أدوات > خيارات) ثم اضغط على لوحة العرض.

قم باختيار أو إلغاء المربعات حسب اختيارك .

خيارات

أمان | تدقيق إملائي | تدقيق الأخطاء | حفظ | دولي | لون

تخطيط | قوائم مخصصة | انتقال | عام | تحرير | حساب | عرض

عرض

جزء مهام بدء التشغيل | شريط الصيغة | شريط المعلومات | Windows في شريط المهام

تعليقات

بلا | مؤشر التعليقات فقط | تعليقات ومؤشرات

الكائنات

إظهار الكل | إظهار العناصر النائبة | إخفاء الكل

خيارات الإطار

فواصل الصفحات | رؤوس الصفوف والأعمدة | شريط التمرير الأفقي

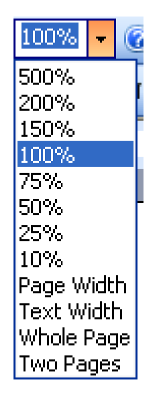
صيغ | رموز التفصيل | شريط التمرير العمودي

خطوط الشبكة | قيم الصفر | علامات تبويب الأوراق

لون خطوط الشبكة: تلقائي

موافق | إلغاء الأمر

التكبير والتصغير

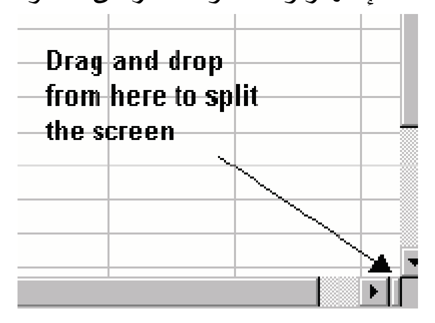


يمكنك تصغير أو تكبير الصفحة للتركيز على جزء معين من النص أو الحصول على رؤية شاملة للورقة .

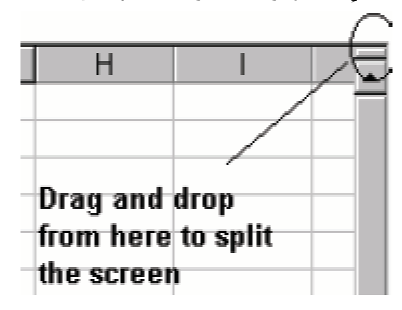
اضغط على السهم في مربع التكبير الموجود في شريط الأدوات القياسي، ثم اختر النسبة المئوية من القائمة المنسدلة، أو اكتب النسبة يدوياً ثم اضغط على زر الإدخال **Enter** .

تجميد أو تحرير عناوين صف أو عمود

لتجميد عنوان عامود ، انقل مؤشر الفأرة إلى المكان المحدد ، قم بسحب وإفلات لإظهار واحد أو أكثر من عامود.



لتجميد عنوان صف، انقل مؤشر الفأرة إلى المكان المحدد قم بسحب وإفلات لإظهار واحد أو أكثر من صف.



من قائمة إطار اختر تجميد الألواح.

إدراج البيانات

المبادئ الأساسية لإدخال البيانات

البيانات التي يمكن إدراجها ضمن الخلايا يمكن أن تكون على عدة أنماط:

- نص
- أرقام
- معادلات

في كل الحالات إدخال البيانات يتم بنفس الطريقة:

1. اضغط على الخلية المطلوبة

2. قم بإدخال البيانات.

3. اضغط على زر الإدخال ENTER للانتقال للصف التالي، أو زر TAB للانتقال إلى العمود التالي .

بعض المفاتيح تمكنك من الانتقال من خلية إلى أخرى وذلك باستخدام أزرار الاتجاهات الأربع(← ↑ → ↓) .

إدخال نص:

عندما يكون النص المكتوب في خلية ما كبيراً جداً، فإن سلوك إكسل يختلف بناء على حالة الخلية المتواجدة على يمين الخلية الحالية:

إذا كانت فارغة، إكسل سيعرض النص الفائض فيها .

إذا لم تكن فارغة، سيقطع إكسل النص. طبعا كامل النص سيبقى موجوداً ضمن الخلية ولكن إكسل سيعرض النص في المكان المتاح فقط. في هذه الحالة يجب الضغط على الخلية ومن ثم التحقق من شريط الصيغة لرؤية كامل محتويات الخلية .

-إدخال قيمة رقمية

عندما تقوم بإدخال قيمة رقمية أكبر من مساحة الخلية، فان إكسل يقوم بالتالي:

إما أنه يقوم باستبدال الرقم بسلسلة من الرمز (#####)، أو أنه يقوم باختيار الترقيم العلمي .

ولكن كما في حالة النص، يمكن الضغط على الخلية ومن ثم قراءة كامل القيمة في شريط الصيغة، أو يمكن توسيع العمود حتى يتمكن من عرض كامل القيمة .

لإدخال قيمة عشرية، استعمل النقطة بدلاً عن الفاصلة .

لإدخال قيم سالبة، يمكن إدخال الرمز (-) قبل الرقم أو بين قوسين.

كل الأرقام سترتب من جهة اليمين ضمن الخلية.

-إدخال قيم التاريخ

يمكن للتاريخ والوقت أن يكونا جزءاً من صيغة ، المشكلة مع هذا النوع من الصيغ أنه يجب إدخالها بطريقة صحيحة لكي لا يعاملها إكسل على أنها قيم نصية .

- *إدخال تاريخ*

يجب إدخال التاريخ بأحد الصيغ التالية:

•اليوم/الشهر/السنة ٢٠٠٥/٠٩/٠٤

•اليوم-الشهر-السنة ٠٤-٠٩-٢٠٠٥

•اليوم-الشهر-السنة ٠٤-أيلول-٢٠٠٥

كما نلاحظ، فإن إكسل يحاول أن يكتب التاريخ بطريقته، أي عندما ندخل اليوم والشهر بشكل رقم واحد والسنة على شكل رقمين فان إكسل يحول اليوم والشهر إلى رقمين والسنة إلى أربع .

إن الرمز (/) يستعمل للتواريخ والكسور. في حالة كتابة ٨/٣ فان إكسل سيقرؤه على أنه الثالث من آب، أما إذا أردنا كتابة الكسر ٨/٣ فيجب أن نكتب في بداية الخلية ٠.

- *إدخال الوقت*

يجب إدخال الوقت كما يلي:

يجب أن نفصل الساعة والدقائق والثواني بالرمز ":" .

يعرض الإكسل هذه القيم على شكل رقمين

ساعة : دقائق ٠٢:٠٤

ساعة : دقائق : ثوانٍ 02:04:09

وللمزيد: لإدخال التاريخ الحالي ادخل(Ctrl+;) ، ولإدخال الوقت الحالي ادخل(Ctrl+:)

لإدخال نفس قيمة الخلية السابقة

ضع مؤشر الكتابة على الخلية التي ترغب في إدخال النص فيها واضغط (Ctrl+') ، نفس محتوى الخلية السابقة سوف ينسخ إلى هذه الخلية.

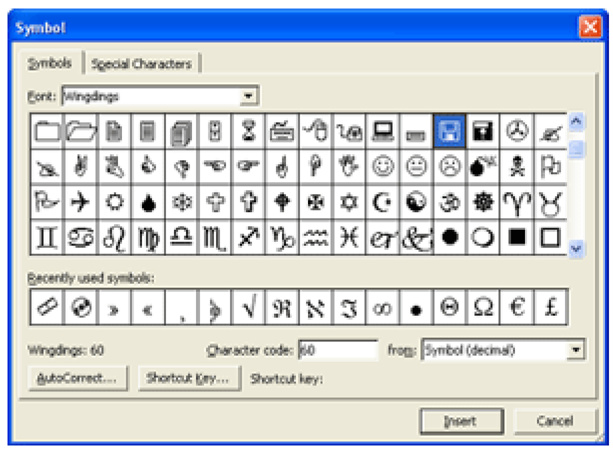
إدخال الرموز الخاصة

• أستخدم أداة التصحيح التلقائي

لطباعة بعض الرموز يمكن استخدام مزيج خاص من الأزرار: مثلاً لكتابة الرمز © قم بإدخال (c) ثم اضغط على زر الإدخال ENTER ، ولإدخال الرمز ™ قم بإدخال (tm) ثم اضغط على زر الإدخال ENTER .

اضغط على قائمة (أدوات > خيارات التصحيح التلقائي) لتغير الخيارات المتاحة.

• لإدراج رمز، ضع المؤشر في المكان المناسب ثم اختر (إدراج > رمز) من المربع الذي سيظهر اختر الرمز المطلوب ثم اضغط على زر إدراج. وإذا لم تجد ما تبحث عنه اختر مجموعة أخرى من قائمة الخط في أعلى الصفحة .



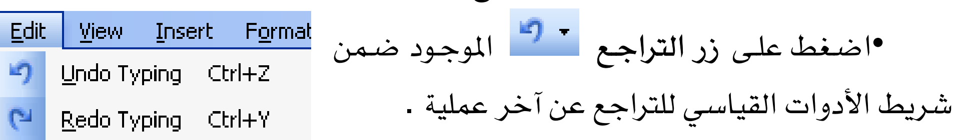
في إصدارات إكسل الأقدم لم يكن هذا الخيار متوفراً، لذا ولإدراج رمز كان يتوجب استعمال **"مخطط الرموز"** الموجود ضمن نظام وندوز في قائمة (ابدأ **>** البرامج **>** الملحقات **>** أدوات النظام)

استعمال أمر التراجع

هو نفس الأمر المستعمل ضمن برنامج وورد.

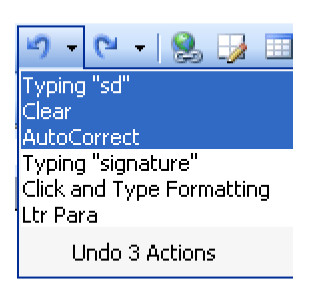
• اختر القائمة (تحرير **>** تراجع) اسم هذا الأمر سيتغير تبعاً لآخر عملية نفذت في إكسل. مثلاً، إذا كنا قد كتبنا نصاً، فسيكون اسم الأمر "تراجع كتابة".

• أو استعمل الزرين Ctrl+Z للتراجع عن آخر عملية.



• اضغط على زر التراجع الموجود ضمن شريط الأدوات القياسي للتراجع عن آخر عملية .

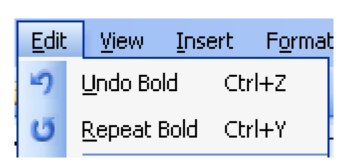
إذا حدث خطأ ما ثم نفذنا عدة أوامر، قم بالضغط على السهم الصغير الموجود بجوار زر التراجع لعرض قائمة بكل العمليات المنفذة وبذلك يمكنك التراجع عن عدة عمليات في خطوة واحدة. ولكن هنا سوف تضطر إلى التراجع عن الخطوات التي تلت الأمر الذي تريد التراجع عنه.



أمر الإعادة يعمل بعكس أمر التراجع. حيث انه يكرر الأعمال التي تراجعت عنها باستخدام أمر التراجع.

التكرار

يمكن استعمال أمر التكرار على آخر عملية تم تنفيذها. مثلاً، إذا قمت بتعديل ما على عنوان ضمن الملف، وأردت أن تطبق نفس التغيير على عنوان آخر، قم باختيار العنوان الآخر ثم اضغط على (تحرير > تكرار)، أو زر **F4** أو استعمل **Ctrl+Y** .



تعديل البيانات

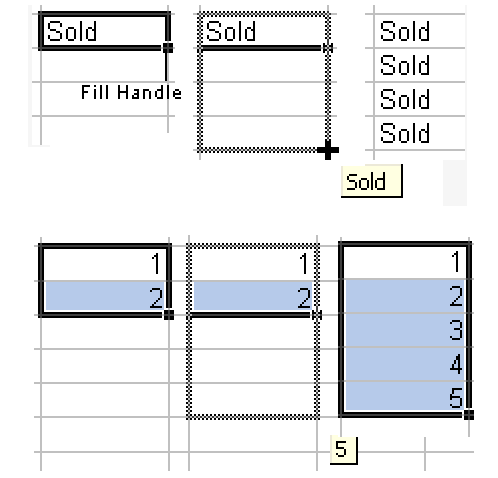
يمكن تعديل البيانات المدخلة بإحدى الطرق التالية:

- اضغط على الخلية المراد تعديل محتوياتها ، ثم قم بكتابة البيانات الجديدة .
- اضغط مرتين على الخلية ثم ضع المؤشر ضمن النص لحذفه أو تعديله .
- اضغط على الخلية ثم اضغط على زر F4 .

تعبئة البيانات أوتوماتيكيا

يوجد في إكسل خاصية تسمى "التعبئة التلقائية" حيث تقوم بملء الخلايا بناء على تسلسل معين تحدده .

عندما تقوم بسحب مؤشر التعبئة في خلية ما ، فان إكسل سيقوم بنسخ محتويات الخلية إلى الخلايا التي تقوم بتحديدها في نفس الصف أو العمود. إذا كانت الخلية تحتوي رقماً ، حرفاً أو تاريخاً فإن إكسل سيقوم بكتابة سلسلة منطقية من البيانات بدءاً من هذه القيمة بدلاً عن نسخها .



1. أولاً قم باختيار خلية ما ثم اكتب فيها أي قيمة .

إذا أردت أن يكون التسلسل محدداً بقيمة ما ، اختر الخلية التالية ثم اكتب فيها قيمة أخرى. سيكون الفرق بين الخليتين هو مقدار التزايد في هذه السلسلة.

2. اختر الخلية أو الخليتين اللتين قمت بتعبئتهما.

3. قم بسحب مؤشر التعبئة إلى المنطقة المراد تعبئتها .

4. لتعبئة الخلايا بقيم متزايدة، اسحب المؤشر نحو اليمين أو الأسفل .

5. ولتعبئة الخلايا بقيم متناقصة، اسحب المؤشر نحو اليسار أو الأعلى .

يمكن أيضاً إنشاء قوائم بأيام الأسبوع أو أشهر السنة بنفس الطريقة، قم بكتابة اليوم والشهر الأول ثم اسحب المؤشر ليقوم إكسل بكتابة الأيام أو الأشهر التالية بالترتيب.

مثلا : السبت ← الأحد، الإثنين، الثلاثاء، الأربعاء، الخميس، الجمعة

يناير ← فبراير، مارس، إبريل، مايو، يونيو، يوليو، أغسطس، سبتمبر، أكتوبر، نوفمبر، ديسمبر

أمثلة أخرى عن القوائم الممكن كتابتها:

الساعة:

11:00 → 10:00، 12:00، ...13:00

10:00، 11:00 → 10:30، 12:30، 12:00، 12:30

التواريخ:

11 May → 10 May، 12 May، ....13 May

Jan 90، Mar 90 → Feb 90، Apr 90، ...May 90

لمعرفة المزيد: يمكن رؤية القوائم الأخرى المتاحة في إكسل من القائمة (**أدوات > خيارات**) ثم اللوحة "قوائم مخصصة"

التحكم بالبيانات

اختيار البيانات

- لاختيار الخلية: اضغط على الخلية مرة واحدة .
- لاختيار مجموعة من الخلايا (تسمى النطاق): اضغط على الخلية الأولى ثم اسحب الماوس مع الحفاظ على الزر الأيسر مضغوطاً، ثم أفلت الزر بعد أن تكون ظللت المجال المطلوب من الخلايا .

أو اضغط على أول خلية ثم اضغط على آخر خلية في أثناء الضغط على زر الـ **Shift**.

- لاختيار خلايا غير متتالية: اضغط على الخلية الأولى ثم مع الضغط على زر الـ**Ctrl** ، قم بالضغط على كل الخلايا المراد إضافتها إلى المجموعة.
- لاختيار صف أو عمود: اضغط على رأس الصف أو العمود ليتم اختياره بالكامل.
- لاختيار مجموعة من الصفوف أو الأعمدة المتتالية: اضغط على الصف، أو العمود، الأول ثم قم بسحب الماوس على كل الصفوف أو الأعمدة مع الضغط على زر الماوس الأيسر. أو قم باختيار أول صف أو عمود ثم اضغط على آخر صف أو عمود مع الضغط على زر الـShift.
- لاختيار مجموعة من الصفوف أو الأعمدة غير المتتالية: اضغط على رأس العمود أو الصف الأول، ثم حافظ على زر الـ Ctrl مضغوطاً، وقم بالضغط على كل الأعمدة أو الصفوف ليتم ضمها إلى المجموعة .
- لاختيار كل ورقة العمل: اضغط على المربع المكون من تقاطع رأس الأعمدة مع الصفوف، أو اضغط زري الـ Ctrl + A .

التحرك ضمن الصفحة باستخدام لوحة المفاتيح:

الزر	المكان
Home	العمودA
Ctrl + Home	الخلية A1 (أول خلية في الصفحة)
Ctrl + End	آخر خلية تحتوي على بيانات
←↑→↓	الخلية التالية
Ctrl+ ←↑→↓	الخلية التاليه المحتوية على بيانات

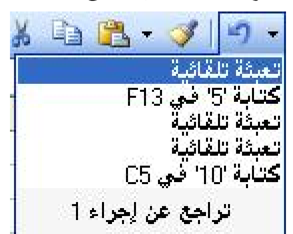
PgUp or PgDown	الصفحة السابقة أو التالية عمودياً
Alt+PgUp or Alt+PgDown	الصفحة السابقة أو التالية أفقياً
Ctrl+PgUp or Ctrl+PgDown	لوحة البيانات التالية أو السابقة

نسخ الخلايا

اتبع عملية القص واللصق لتنسخ محتوى خلية ، وذلك كالتالي:

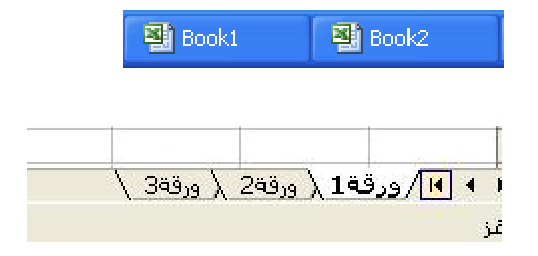
1. اختر الخلية المراد نسخها .
2. اختر الأمر (تحرير > نسخ).
3. اضغط على الخلية المراد نقل البيانات لها.
4. اختر الأمر (تحرير > لصق).

سوف تحصل على نسخة في الخلية الجديدة



- يمكن استخدام الأزرار **للنسخ**، و **للصق** والموجودين على شريط الأدوات القياسي.
- أو يمكن استخدام الاختصارات من لوحة المفاتيح: **(Ctrl+C)** للنسخ و**(Ctrl+V)** للصق .
- طريقة أخرى للنسخ وذلك عن طريق سحب الخلية المراد نسخها إلى المكان المطلوب مع استمرار الضغط على Ctrl .

يمكن نسخ ولصق الخلايا في نفس الصفحة أو صفحة أخرى ضمن نفس الملف، وحتى في ملف آخر. انسخ الخلية من مكانها الأصلي وانتقل إلى ملف الإكسل الآخر الموجود على شريط المهام أو إلى ورقة العمل الأخرى ، وقم بلصقها.



تحريك الخلايا:

إن عملية **القص واللصق** مماثلة لعملية **النسخ واللصق**، ولكن هناك اختلافين أساسيين:

1. النصق سيحذف من الخلية المصدر .
2. يجب استعمال الأمر **"قص"** بدلاً عن **"نسخ"**.

- يمكن استعمال الزر للقص والزر للصق الموجودين على شريط الأدوات القياسي .
- يمكن استعمال الاختصارات من لوحة المفاتيح، **(Ctrl+X)** للقص و**(Ctrl+V)** للصق .

طريقة أخرى لتحريك الخلية من مكان لآخر هي اختيار الخلية من ثم سحبها إلى المكان الجديد.

لحذف نص في ورقة عمل :

لحذف محتويات خلية في ورقة عمل، يجب عليك أن تختار تلك الخلية وبعدها تضغط على مفتاح **Delete** من لوحة المفاتيح.

البحث والاستبدال

البحث عن كلمة

يمكنك إيجاد كلمة أو نص معين ضمن لوحة البيانات عن طريق.

1. اختر القائمة (تحرير > بحث) أو اضغط على **Ctrl+F** تظهر شاشة البحث والاستبدال.

2. اكتب الكلمة التي تبحث عنها في المربع "البحث عن".

3. عندما تضغط على زر "إيجاد التالي" سيقوم وورد بتظليل أول كلمة تطابق الكلمة التي كتبتها، إذا ضغط نفس الزر مرة أخرى سيقوم وورد بتظليل الكلمة الثانية التي تطابق ما تبحث عنه، وهكذا.



إيجاد واستبدال نص

تخيل أنك تقوم بكتابة قصة ما، وبعد أن كتبت ٨٢٥ صفحة قررت أن تغير اسم الشخصية الرئيسية في القصة. يمكن أن يتم هذا التغيير في ثوان .

يمكن إتباع الإجراءات التالية لاستبدال نص ما ضمن المستند:

1. اختر القائمة (تحرير > استبدال) أو اضغط على **Ctrl+H** .

2. اكتب في حقل البحث الكلمة المراد إيجادها لاستبدالها.

3. في الحقل استبدال اكتب الكلمة التي ستحل محل الكلمة التي كتبتها ضمن الحقل بحث .

4. اختر أحد الأزرار التالية:

- استبدال الكل: فيتم استبدال الكلمة في كامل المستند دفعة واحدة.
- إيجاد التالي: فيقوم وورد بتظليل الكلمة التي تبحث عنها، بعدها يمكن ضغط الزر "استبدال" لاستبدال الكلمة أو الزر "إيجاد التالي" لينتقل للكلمة التالية دون تغيير الكلمة الحالية.

يمكن الانتقال بين مربع البحث ومربع الاستبدال بالضغط على كلمة بحث أو استبدال ضمن أي من النافذتين.



تنسيق الخلايا

تنسيق الأرقام، التاريخ، والوقت

ستة تنسيقات بإمكانك الدخول إليها مباشرة من **شريط أدوات التنسيق** :

العملة ، النسبة المئوية ، ١٠٠٠فاصلة التجزيء، الزيادة العشرية ، تقليل الخانات العشرية.

اختر الخلايا التي تريد تنسيقها ، واضغط على التنسيق المطلوب.

Currency $ $: لإظهار خانتين عشريتين، وإضافة رمز العملة إلى يسار الرقم.

Percentage % : يحول الرقم إلى نسبة مئوية ويقوم بإضافة علامة ٪ إلى يمين الرقم.

1000 separator , : لإظهار خانتين عشريتين، ويقوم بإضافة فاصلة لتفصل خانة اللآف من المئات.

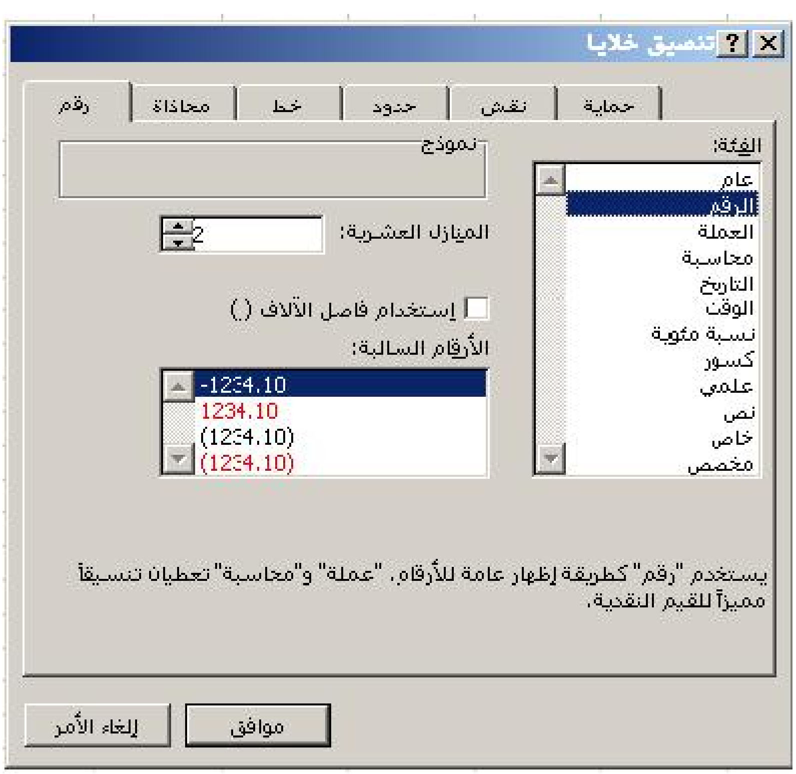
Increase decimal : لزيادة عدد الخانات العشرية.

Decrease decimal : لتقليل عدد الخانات العشرية.

بقية التنسيقات الآخرى الموجودة لتنسيق (الأرقام، التواريخ، تنسيقات الوقت) بإمكانك أن تحصل عليها من قائمة **تنسيق**. اختر **تنسيق / خلايا** أو

اختر (**تنسيق خلايا...**) من القائمة التي تظهر عند الضغط بزر الفأرة الأيمن.

اختر من تنسيق قسم **Category** ونفذ، على إلى يمين، التغييرات التالية سوف تظهر.





لإزالة تنسيق، اختر الخلية التي ترغب بإزالة تنسيقها، من قائمة **تحرير** / مسح / تنسيق.

محاذاة الخلايا

محاذاة نص: من قائمة (Horizontal and Vertical) ، اختر طريقة عرض محاذاة النص في الخلية.

بإمكانك دائماً استخدام أزرار المحاذاة من شريط أدوات التنسيق: .

المسافة البادئة: لعمل مسافة بادئة لنص داخل خلية. بإمكانك استخدام زر البادئة من شريط أدوات التنسيق .

اتجاه النص: في الجزء الأيمن، يمكنك تحريك الكلمة حتى تصل إلى الميل المرغوب به، أو يمكنك إدخال قيمة في حقل (درجة).

التحكم بالنص :

Wrap Text: في حالة كون النص أطول من الخلية ، بإمكانك أن ترسله إلى سطر آخر عندما تضع علامة صح داخل الصندوق.

Shrink to fit: في حالة كون النص أطول بعض الشيء من الخلية ، بإمكانك أن تضع علامة صح داخل الصندوق سوف يوسع برنامج إكسل الخلية لتلائم النص داخل الخلية عن طريق تغييره لحجم الخلية.

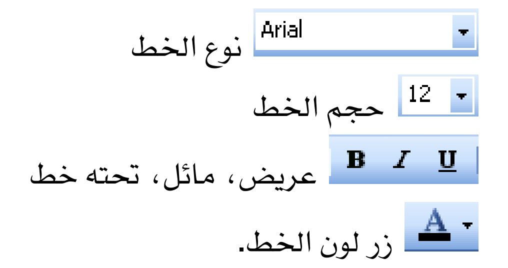
Merge cells: لدمج الخلايا لصف .

بإمكانك استخدام زر (merge and center) من شريط أدوات تنسيق، لكن هذه المرة، لدمج خلايا مختارة لصف وتوسيط محتوياتها.



تنسيق نص

مـن شـريط أدوات تنسـيق، بإمـكانـك تغيير نـوع الخـط، حجمـه، لونـه لخليـه محدده.



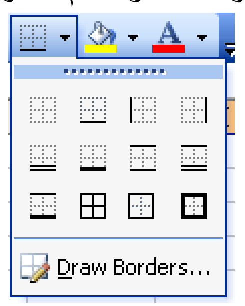
أو اختيار نفس الخاصية من **Font tab**



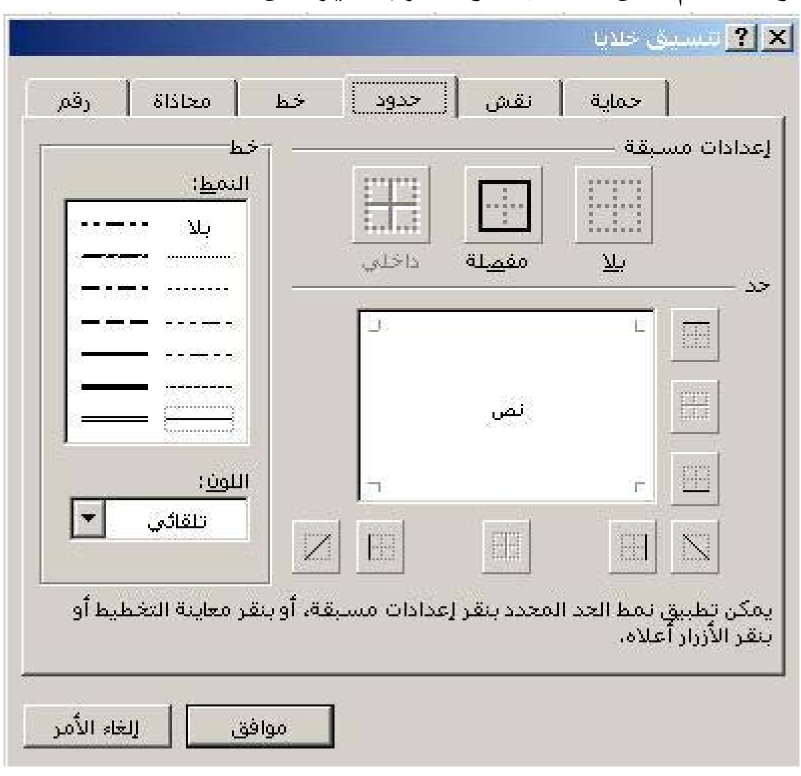
حدود الخلايا :

1. اختر الخلايا .

2. اختر زر الحدود من شريط أدوات التنسيق لعمل آخر نوع من الخطوط الذي استخدم، أو اضغط على السهم الصغير على يمين الزر، لإظهار قائمة من أنواع خطوط الحدود، ثم اختر الشكل المناسب.



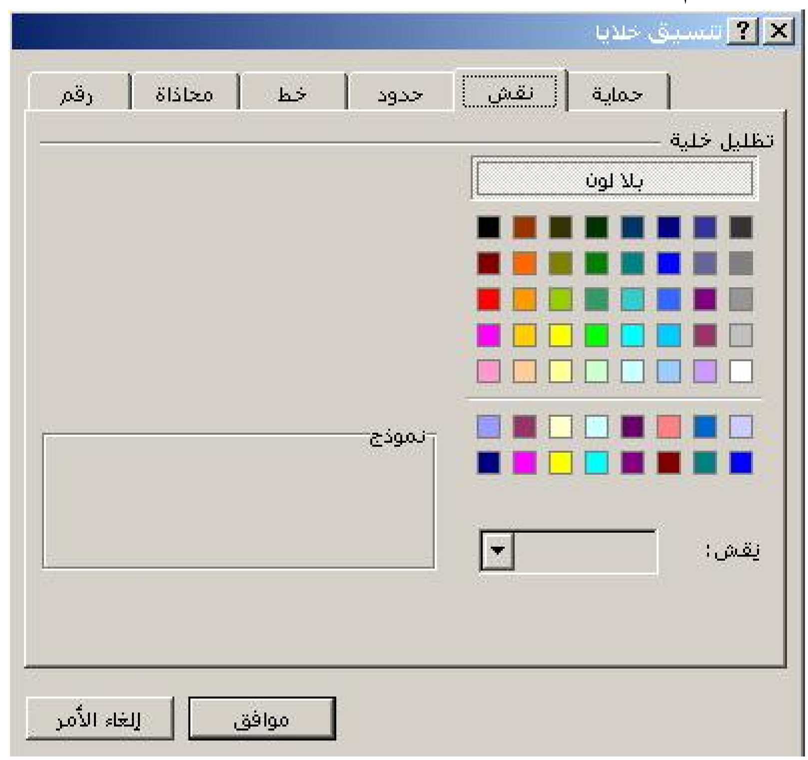
أو استخدم نفس الخاصية، وأكثر بكثير، من **Border tab**.



تلوين الخلايا :

1. اختر الخلايا.
2. اضغط على السهم الصغير بجانب زر Fill color من شريط الأدوات، واختر اللون الذي ترغب بتلوين الخلية به.

أو استخدم نفس الخاصية من **Patterns** Tab.



الصفوف والأعمدة

تغيير عرض عمود وارتفاع صف

ابحث عن الحد الأيمن للعمود الذي تود أن تقوم بتغيير عرضه وقم باستعراضه لأعلى حتى تصل إلى أعلى ورقة العمل في الموضع المخصص لرأس العمود

عندما يتم تحريك مؤشر الفأرة على هذا الموضع، سيتغير شكله متخذاً شكل خطين متعامدين سميكين .

لتغيير عرض عدة أعمدة، اختر الأعمدة وقم بتحديدها باختيار الحد الأيمن من أحد الأعمدة المحددة وقم بسحبه إلى اليمين لتكبيره أو العكس لتصغيره.

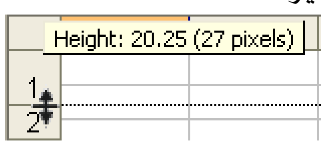
حتى تجعل عرض جميع الأعمدة تلائم محتوياتها، انقر مرتين على الحد الأيمن في رأس العمود.

أو من الأمر (تنسيق / أعمدة / الاحتواء التلقائي) على الأعمدة المحددة.

نفس العملية تطبق على الصفوف :

حدد الحد الأسفل من الصف للتحكم بارتفاع صف.

لتغيير عرض عدة صفوف، اختر الصفوف وقم بتحديدها من اختيار الحد الأسفل من أحد الصفوف المحددة وقم بسحبه إلى الأسفل لتكبيره أو العكس لتصغيره.



طريقة أخرى

1. اختر الأعمدة، أو الصفوف لتغيير حجمها.
2. للأعمدة، استخدم من قائمة (تنسيق / أعمدة / العرض...)، أو اختر من القائمة التي تظهر من زر الفأرة اليمن على الحرف الموجود في رأس العامود بالصفحة خيار عرض.
3. للصفوف، استخدم من قائمة (تنسيق / صف/ آرتفاع...)، أو اختر من القائمة التي تظهر من زر الفأرة اليمن على الرقم الموجود في بجانب الصف بالصفحة خيار ارتفاع .
4. أدخل الرقم الذي ترغب بتغيير حجمه.





إدراج صفوف أو أعمدة

إدراج صفوف

1. لإدراج صف، اختر المكان الذي ترغب بإدراج صف إليه عن طريق تحديد صف أسفل المكان لإدراج صف جديد إليه. على سبيل المثال، لإدراج صف جديد فوق الصف الخامس، حدد الصف الخامس.
2. لإدراج عدة صفوف، حدد نفس عدد الصفوف أسفل المكان الذي ترغب بإدراج الصفوف إليه.
3. من قائمة(إدراج / صف)، أو اختر (إدراج) من القائمة الفرعية التي تظهر من زر الفأرة الأيمن على رقم الصف .

إدراج أعمدة

1. لإدراج عمود، اختر المكان الذي ترغب بإدراج عمود إليه عن طريق تحديد عمود إلى يمين المكان لإدراج عمود جديد إليه. على سبيل المثال، لإدراج عمود جديد إلى يسار العمودB ، حدد العمودB.
2. لإدراج عدة أعمدة، حدد نفس عدد الأعمدة يسار المكان الذي ترغب بإدراج الأعمدة إليه.
3. من قائمة (إدراج / عمود)، أو اختر (إدراج) من القائمة الفرعية التي تظهر من زر الفأرة الأيمن على حرف العمود.



حذف الصفوف أو الأعمدة

اختر الخلايا، الصفوف، أو الأعمدة لحذفها.

من قائمة تحرير، اختر(حذف)، أو اختر خيار (حذف) من القائمة الفرعية التي تظهر عند الضغط بزر الفأرة الأيمن على العمود أو الصف أو الخلية المحددة .

الخلايا سوف تتحرك تلقائياً لتعبئة مكان الخلية المحذوفة.

التدقيق الإملائي والنحوي

التدقيق الإملائي

برنامج الإكسل يشارك خيارات التدقيق الإملائي والتصحيح التلقائي مع التطبيقات الأخرى مثل الوورد ...إلخ. لذلك، بإمكانك أن تقوم بتصحيح الأخطاء في جميع أوراق عملك.

1. حدد الصفحة التي ترغب بالتدقيق الإملائي.

للتدقيق الإملائي لكل الصفحة، اضغط على خلية في تلك الصفحة.

2. اضغط على زر **Spelling and Grammar** من شريط أدوات القياس، أو اختر من قائمة أدوات / التدقيق الإملائي، أو اضغط على زر **F7** من لوحة المفاتيح.



تجاهل: يقوم بتجاهل الأمر عن كلمة واحدة، لكن إذا كتبت الكلمة مرة ثانية سوف يسألك عنها مرة ثانية.

تجاهل الكل:يقوم بتجاهل الأمر عن كلمة واحدة، ليست فقط الموجودة في المستند الحالي الذي تعمل به ،سيقوم بتجاهل الأمر عن تلك الكلمة في جميع المستندات المفتوحة .

إضافة للقاموس: إضافة كلمة إلى القاموس، تلك الكلمة تعتبر صحيحة إليكم.

تغيير: استبدل الكلمة الخطأ بواحدة صحيحة أنت اخترتها من قائمة المقترحات في الأسفل.

تغيير الكل: استبدال ليس فقط كلمة واحدة خطأ لكن جميع الجمل التي تحتوي على نفس الكلمة في المستند.

تصحيح تلقائي: إضافة مقترحات للتصحيح إلى قائمة الكلمات التي سوف تصحح تلقائياً عند طباعتها بشكل خاطئ.

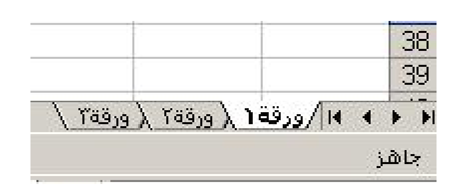
تراجع: لإظهار مرة ثانية الكلمة الخطأ ويسمح لك بتصحيحها بنفسك.

إجراء تدقيق نحوى: امسح هذا الصندوق إذا أردت أن يقوم البرنامج بالتصحيح النحوي لمستندك.

أوراق عمل

التبديل بين أوراق العمل

للتبديل بين أوراق العمل، اضغط على علامة التبويب الذي ترغب به في أسفل يسار النافذة.



إعادة تسمية أوراق العمل

1. لإعادة تسمية ورقة عمل ،اضغط على علامة تبويب ورقة العمل التي ترغب بإعادة تسميتها بالزر الأيمن للفأرة، واختر خيار **إعادة تسمية.**

أو اختر من قائمة **(تنسيق / ورقة عمل / إعادة تسمية).** أو اختر ورقة العمل، واضغط مرة ثانية ليظهر المؤشر في اسم ورقة العمل ثم غير الاسم.

2. أدخل الاسم الجديد ثم اضغط مفتاح الإدخال (Enter) .



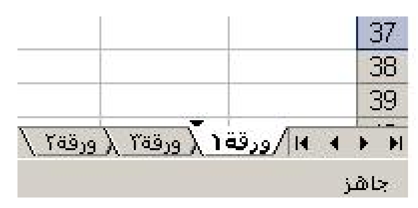
إدراج ورقة عمل

1. لإدراج ورقة عمل جديدة قبل ورقة عمل أخرى، قم بتحديدها.

2. بزر الفأرة الأيمن على ورقة العمل، اختر **إدراج ...** خيار من القائمة المختصرة، ثم اختره ليظهر مربع حوار أيقونة **ورقة عمل** . أو اختر من قائمة **(إدراج / ورقة عمل).**

نقل أو نسخ ورقة عمل

1. لنقل ورقة عمل، اختر علامة التبويب، ثم ظلل واسحب بالفأرة إلى المكان الذي ترغب به، ثم أفلت زر الفأرة في المكان المؤشر عليه بسهم أسود صغير.



إذا نقلت ورقة عمل مع استمرار الضغط على مفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح، سوف يكون لديك نسخة طبق الأصل عن ورقة العمل في مكان جديد.

أو استخدم خيار (نقل أو نسخ...) من القائمة المختصرة :



اختر ورقة العمل التي ترغب بنقلها.

ضع علامة صح في المربع الصغير إلى جانب (إنشاء نسخة) ،في حالة أنك ترغب في نسخ ورقة العمل في المكان الجديد بدلاً من نقلها فقط.

لحذف ورقة عمل

1. لحذف ورقة عمل، حددها ،
2. بزر الفأرة الأيمن على علامة تبويب ورقة العمل، واختر(حذف) .



فرز البيانات

بإمكانك تنظيم الصفوف والأعمدة بفرز البيانات التي تحتويها. أثناء الفرز، برنامج إكسل يقوم بتنظيم الصفوف، الأعمدة أو الخلايا باستخدام أمر الفرز الذي حددته. بإمكانك فرز البيانات تصاعدياً (from 1 to 9، from A to Z) أو فرز تنازلي (from 9 to 1، from Z to A) وتطبيق الفرز على محتويات واحد أو أكثر من الأعمدة.

1. اضغط على العمود الذي تريد أن يتم استخدامه في عملية الفرز .
2. اضغط إما على أيقونة **فرز تصاعدي** ، أو اضغط إما على أيقونة **فرز تنازلي** من شريط أدوات قياسي.

فرز الصفوف بالنسبة لمحتويات اثنين أو أكثر من الأعمدة.

1. ضغط على الخلية في القائمة التي تريد فرزها.
2. في قائمة **بيانات**، اضغط على **فرز...**
3. في منطقة فرز بـ (**فرز حسب**) وفي منطقة (**ثم حسب**)، اضغط على الأعمدة التي ترغب بفرزها، واختر طريقة فرز البيانات الذي ترغب بفرزها.



الدوال

إدخال معادلة أو صيغة حسابية

A3	fx =A1+A2	
A	B	C
1: 2		
2: 3		
3: 5		

1. اضغط على الخلية التي ترغب بإدخال الصيغة الحسابية إليها.
2. أدخل ("=") علامة يساوي).
3. أدخل المعادلة.
4. اضغط على مفتاح (Enter) من لوحة المفاتيح.

ليس عليك أن تدخل الرقم بنفسك، بإمكانك استخدام الخلايا التي تحتوي على الأرقام كمرجع للعملية الحسابية. في هذه الحالة، محتويات الخلية سوف تكون القيم التي سوف تستخدم في العملية الحسابية.

▶ الصيغة الحسابية تظهر في شريط المعادلة.

على سبيل المثال، A1 تحتوي قيمة ٢، A2 تحتوي قيمة ٣، وخلية تحتوي على المعادلة =A1+A2. غير القيمة الموجودة في A1 أو A2 ونتيجة المعادله في A3 سوف تتغير حسب المعطيات الجديدة.

بإمكان أن تكون نتيجة المعادلة نفسها جزءاً من معادلات أخرى.

استخدام العمليات

بإمكانك أن تقوم بعملية الجمع، الطرح، الضرب والقسمة والكثير من العمليات التي يمكن أن تقوم بها.

العملية	الرمز	مثال
النسبة المئوية	**%**	**=50%**
القوة	**^**	=50^2
القسمة	**/**	**=E2/3**(قسمة محتوى الخلية**E2** على ٣)
الضرب	*	=E2*4(ضرب محتوى الخلية E2 ب ٤)
الجمع	**+**	=F1+F2+F3(جمع قيم الخلايا F1، F2، F3)
الطرح	**-**	**=G5-8**(طرح ٨ من قيمة الخلية**G5**)

الهيكل التنظيمي للعمليات :

عندما تكون الصيغة تحتوي على العديد من العمليات، يكونوا منظمين بشكل معين. على سبيل المثال : =٢+٣❖٤

هذه المعادلة تعطي نتيجة ١٤ (٢+[٣❖٤]) أو ٢٠ ([٢+٣]❖٤)؟ والجواب الصحيح ١٤، لأن برنامج إكسل يقوم بعملية الضرب قبل الجمع، لأن عملية الضرب لها الأولوية أكبر من عملية الجمع في الهيكل التنظيمي للعمليات.

ترتب العمليات حسب الأولوية كالتالي :

1. النسبة المئوية(%)
2. القوة(^)
3. الضرب (*) والقسمة(/)
4. الجمع (+) والطرح (-)

لتجبر البرنامج ليتصرف بطريقة أخرى، استخدم الأقواس، لتعرفه على أن العملية التي بين الأقواس تكون لها الأولوية.

لا تعمل

تحصل في بعض الأحيان عند كتابة معادلة أو صيغة حسابية لا تظهر الإجابة المتوقعة، لكن يظهر لك رسالة خطأ تدل على أن هناك مشكلة غير مفهومة في الصيغة الحسابية المكتوبة :

#####: تُشير هذه الرسالة إلى أنه لا يمكن أن يتم عرض محتويات الخلية بصورةٍ صحيحة، وذلك نظراً لأن العمود صغير من حيث الحجم.

#DIV/0!: تُشير هذه الرسالة إلى أنه لا يمكن أن يتم عرض محتويات الخلية بصورةٍ صحيحة، وذلك نظراً لأنه لا يجوز القسمة على خلية قيمتها صفر أو على خلية فارغة.

#NAME!: لقد استخدمت في معادلتك خلية غير معرفة. وذلك إما لكونك لم تعرفها أو أخطأت في تعريفها .

#REF!: تُشير هذه الرسالة إلى أن مرجع الخلية غير صحيح. ويتم عادةً عرض تلك الرسالة حال قيامك بحذف خلايا مدرجة ضمن الصيغة التي تمت كتابتها.

استخدام الجمع التلقائي Σ

يسمح برنامج الإكسل لك لكتابة صيغ بسيطة باستخدام **زر الجمع التلقائي** Σ من شريط أدوات قياسي.

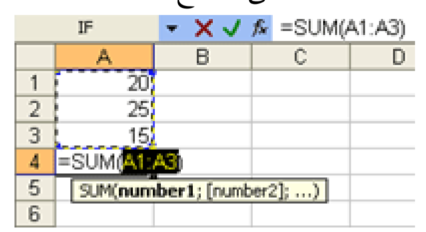
1. اضغط على الخلية التي ترغب بإظهار النتيجة بها.

2. اضغط على زر الجمع التلقائي **Σ** ، سوف تظهر SUM في الخلية بانتظار مراجع الخلايا.

3. أدخل مراجع الخلايا إلى الجمع(sum) ، بينها فواصل (A1، A2، A4،...) أو مراجع مدى الخلية مفصولاً بـ (A2:A4) ":" .

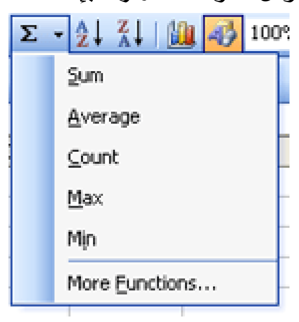
أو ببساطة اختر مدى خلايا متتالية أو غير متتالية.

4. اضغط على مفتاح Enter .



بنفس الزر برنامج إكسل يزودك بعدد من الوظائف : (غير موجودة في برنامج الإكسل القديم).

بالضغط على السهم الصغير الذي بجانب زر الجمع التلقائي **Σ** قائمة بالدوال سوف تظهر، بإمكانك أن تستخدمها بنفس طريق الجمع SUM .



Sum : يقوم بعملية جمع محتويات عدة خلايا.

Average : يقوم بحساب المتوسط الحسابي (المعدل) لمحتويات الخلايا المحددة.

Count : يقوم بحساب عدد الخلايا المحددة التي تحتوي الأرقام.

Max : يقوم باستخراج أكبر قيمة من ضمن الخلايا المحددة

Min : يقوم باستخراج أصغر قيمة من ضمن الخلايا المحددة.

لتعرف المزيد : اضغط على أيقونة fx من شريط المعادلة لإظهار قائمة بدوال أخرى موجودة، أو من قائمة (إدراج / دالة...)

نسخ صيغة

من المألوف أن تجد، في ورقة عمل، نفس العملية في أماكن مختلفة. بمعنى أنه سوف يقوم بنفس العملية الحسابية ماعدا اختلاف مراجع الخلايا تعتمد على مكانها .

B6 | fx =SUM(B2:B5)

	A	B	C	D
1	Expenses	Jan	Feb	Mar
2	Car	50	35	30
3	Groceries	150	200	175
4	Mobile	64	50	40
5	Rent	500	500	500
6	Total	764		
7				

الخلية في B6 تحتوي على مجموع المصروفات expenses total في يناير (SUM(B2:B5= : January .

لحساب مجموع المصروفات expenses في فبراير February ومارس March ، ببساطة انسخ نفس الوظيفة إلى خلية C6 و : D6 ، حدد مصدر الخلية واسحب من المربع الأسود الذي يظهر أسفل يمين الخلية إلى الخلية التي ترغب بنسخ نفس العملية إليها.

الخلية C6 سوف تحتوي على الصيغة: (SUM (C2:C5= والخلية D6 على الصيغة: (SUM (D2:D5=.

لنسخ الصيغ، بإمكانك أيضاً استخدام العملية التقليدية أوامر (النسخ واللصق).

الفرق بين المراجع المطلقة والمراجع النسبية

يقوم برنامج إكسل بصورةٍ افتراضية باستخدام المراجع النسبية. إن هذا يعني أنك عندما تقوم باستخدام إحدى الصيغ، فإن محتويات الصيغة تكون وقتئذٍ نسبية. وإمعاناً في تيسير الأمور، إليك المثال التالي:

C4 | f_x =B4*E1%

	A	B	C	D	E
1				**VAT Rate**	17.5
2					
3	**Items**	**Price exc. VAT**	**Vat**	**Price inc. VAT**	
4	Printer	500	87.5	587.5	
5	Computer	900			
6	Scanner	200			
7					

لديك بعض المعطيات، في العمودA ، لديك Items. Proce exc. Vat موجود في العمودB ، و VAT Rate لكل معطى موجود في العمودC، والسعر النهائيprice inc. VAT ، موجود في العمود D.

VAT Rate موجود في الخليةE1 .

VAT في المعطى الأول (Printer) محسوب في الخلية C4 بالمعادلة: =B4*E1% .

ومجموع السعر (VAT included) هو مجموع سعر (excluded VAT) ومجموعVAT . سوف يكون لدينا في الخلية D4 المعادلة التالية: =B4+C4.

	A	B	C	D	E
1				**VAT Rate**	17.5
2					
3	**Items**	**Price exc. VAT**	**Vat**	**Price inc. VAT**	
4	Printer	500	87.5	587.5	
5	Computer	900	0		
6	Scanner	200	0		
7					

يجب علينا تطبيق نفس العملية على المعطيات الأخرى، كما شاهدنا في الأعلى ،بإمكاننا نسخ الصيغة للخلية المطلوبة، أو بإمكانك تظليل وسحب الصيغة. نحن نتوقع أن تعمل هذه الطريقة بشكل جيد، لكن لا ، سوف نحصل على نتيجة خاطئة.

إذا فحصنا الصيغة في الخلية C5، سوف نجد أنها تصبح هكذا: =B5*E2% .

بدلاً من تحدد على VAT rate من الخليةE1 ، الصيغة انتقلت إلى الخلية E2 وهي فارغة، أو لا تحتوي على قيمة. برنامج إكسل قام بضرب القيمة الموجودة في B5 في صفر التي لم توجد قيمة. كما في الشكل السابق.

لتحصل على نتيجة صحيحة، يجب أن تكون الصيغة =B5*E1% ، إذاً مرجع

الخلية E1 يجب أن يصحح، في هذه الحالة، يجب أن يكون مرجعاً مطلقاً. لكي نجعل المرجع مطلقاً في الصيغة يجب أن نستعمل هذا الرمز "$" كأساس في جزئين من مرجع الخلية. بدلاً من استخدام الخلية E1 كمرجع لمحتويات الخليةVAT، يجب استخدام E1 لتحديد أنه مرجع مطلق.

الصيغة في الخلية C4 يجب أن تكون =B4*E1% ، ونحن دائماً لدينا في D4 الصيغة التالية =B4+C4 .

C4	=B4*E1%			
	A	B	C	D	E

	A	B	C	D	E
1				VAT Rate	17.5
2					
3	Items	Price exc. VAT	Vat	Price inc. VAT	
4	Printer	500	87.5	587.5	
5	Computer	900	157.5	1057.5	
6	Scanner	200	35	235	
7					

ثم انسخ الصيغة إلى الخلايا التالية، هذه المرة كن متأكداً أنك ستحصل على الإجابة الصحيحة.

ملاحظة: عند إدخالك الصيغة في ورقة العمل بإمكانك استخدام مفتاح F4 للتحويل السريع لمرجع الخلايا إلى خلايا مطلقة، مثال. اختر خلية واكتب =B4 واضغط مفتاح **F4** برنامج إكسل سوف يدرج رمز $ لك.

معادلات عامة باستخدام دالة المنطقIF

الدالةIF

• إكسل يحتوي على دوال تسمح لنا بتقييم القيم واتخاذ القرار بناء على نتائج التقييم. الدالة. **IF** واحدة من هذه الدوال .

IF (Syntax):

التنسيق (Syntax) للدالة IF كالآتي:

IF(Logical_test، Action_if_true، Action_if_false)

Logical_test:

هو تعبير للحكم إذا كانت النتيجة صح أو خطأ

	قيم التقييم A=10 B=5 C=15 D=10	النتيجة
=(مساوي لـ)	**A=B**	خطأ
	A=D	صح
>(اكبر من)	**A>B**	صح
	A>C	خطأ
<(اصغر من)	**A<B**	خطأ
	A<C	صح
>=(اكبر من أو يساوي)	**A>=B**	صح
	A>=D	صح
	A>=C	خطأ
<=(اصغر من أو يساوي)	A<=B	خطأ
	A<=C	صح
	A<=D	صح

Action_if_true:

Action_if_true يمكن أن يكون قيمة أو عملية. على أي حال، النتيجة تظهر في الخلية التي تحتوي.IF( ) Function if the logical_test is true

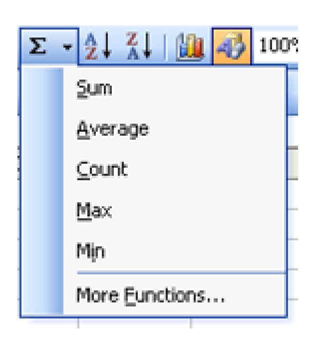
Action_if_false:

Action_if_falseيمكن ان تكون قيمة أو عملية. النتيجة تظهر في الخلية التي تحتوي.IF( ) Function if the logical_test is false

لإدخال IF( ) function

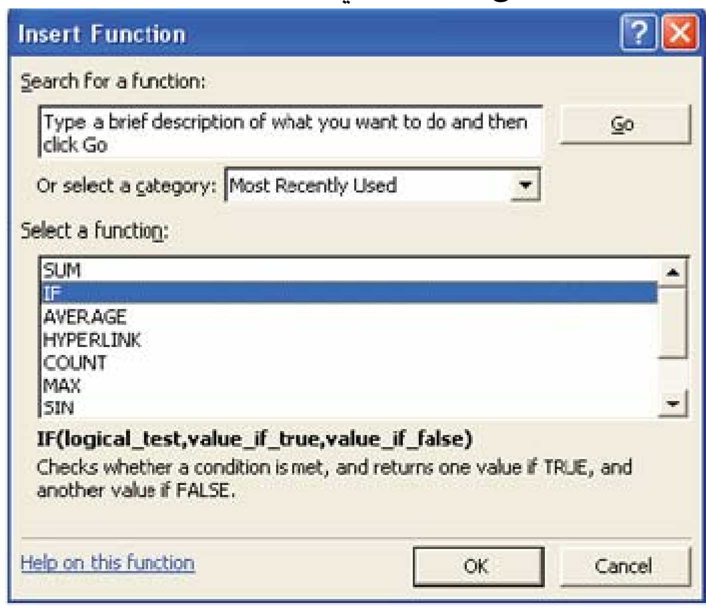
• اضغط على الخلية لتحتوي IF( ) function .

• اضغط على السهم الصغير الذي بجانب **AutoSum** ، ومن القائمة الظاهرة اختر دوال أخرى كما هو ظاهر.



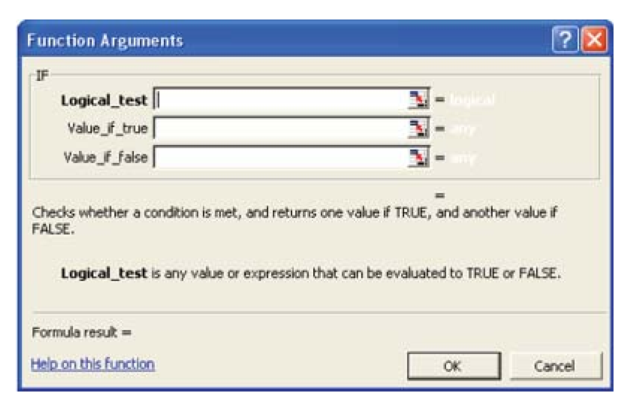
أو فقط اختر دوال...من القائمة إدراج

•سوف يظهر مربع الحوار التالي الخاص بالدوال.



ملاحظة: لإظهار مربع الحوار الخاص بالدوال يمكنك الضغط على زر **Shift+F3** .

• اختر دالـة IF، ثـم اضـغط زر OK ، والـذي سـوف يظهـر مربـع حـوار الـدالات للدالة IF .



• أدخل التعبير المطلوب تقييمه في حقل **logical_test** ثم اضغط مفتاح **Tab**.

• أدخل التعبير المطلوب تقييمه في حقل **value_if_true** ثم اضغط مفتاح **Tab** .

• أدخل التعبير المطلوب تقييمه في حقل **value_if_false** ثم اضغط مفتاح **OK**.

الصور

إدراج صور من ملف ومن الويندوز

اضغط داخل المستند في المكان الذي ترغب بإدراج صورة فيه، ثم اختر إحدى الطرق التالية :



Cliparts: من قائمة إدراج / صورة**Clipart** / ، مربع حوار Clipart pane سوف يظهر، اختر الصورة.

صورة من ملف : أو اضغط على أيقونة إدراج صورة من شريط أدوات الرسم. أو من قائمة **إدراج / صورة / من ملف** .مربع حوار سوف يظهر، ابحث عن ملف الصور الذي ترغب به وانقر مرتين على اسمه لإدراجه.

تغيير حجم صورة

لتغيير حجم صورة، حدد الصورة، سوف تظهر مربعات صغيرة سوداء على أطراف الصورة التي من خلالها تستطيع أن تتحكم بحجمها، اضغط على واحدة من تلك المربعات سوف يتغير شكل المؤشر إلى ↔ ، اسحبه إلى الجهة المرغوبة لتغيير حجم الصورة، اترك زر الفارة عندما تصل للشكل الذي ترغب به.

لتغيير حجم مع الاحتفاظ بالشكل الأصلي للصورة، استخدم أحد المقابض المتواجدة في زوايا الصورة.

لتحريك صورة

حدد الشكل، ثم ضع المؤشر عليه. سوف يتغير المؤشر إلى هذا الشكل ✥ . اضغط بزر الفأرة وحرك الشكل إلى المكان الجديد، ثم اترك زر الفأرة.

إنشاء والتعامل مع الأشكال والخطوط



شريط أدوات الرسم

إنشاء أشكال تلقائية

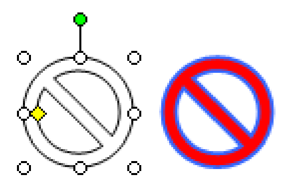
لرسم شكل، خط، أو سهم، اضغط على أحد الأزرار الموجودة على **شريط الرسم** في أسفل الشاشة ،أو اختر الشكل من قائمة **الأشكال التلقائية** من **شريط أدوات الرسم**. إذا كان شريط أدوات الرسم غير موجود، فما

عليك إلا أن تظهره من قائمة **عرض / أشرطة الأدوات / الرسم** أو بالضغط بزر الفأرة الأيمن على شريط الأدوات ومن القائمة المنبثقة اختر **الرسم** .

بعد اختيارك للشكل، اضغط واسحب الفأرة على منطقة الرسم، الشكل سوف يرسم عندما تترك زر الفأرة.

إذا رسمت شكلاً بيضاوياً وأردت أن يكون بشكل دائري، اضغط على مفتاح **Shift** من لوحة المفاتيح عند رسم الشكل. نفس الطريقة بالإمكان استخدامها عند اختيارك المستطيل وتريده أن يكون مربعاً.





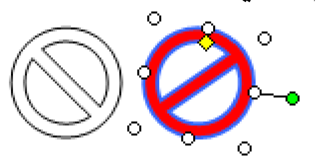
Fonction	Button
تختار من القائمة أشكالاً تلقائية	1
لترسم خط	2
لترسم سهم	3
لترسم مستطيلاً أو مربعاً	4

5	لترسم بيضاوياً أو دائرة
6	لترسم مربع نص
7	لإدراج صورة (أو إدراج / صورة **/ Clipart)**
8	لإدراج صورة من ملف (أو إدراج/ صورة / من ملف)
9	لتعبئة شكل بلون.
10	لتلوين خط أو حد.
11	لتلوين نص.
12	لتختار عرض الخط
13	لتختار شكل الخط
14	لتختار شكل سهم
15	لإدراج ظل للشكل
16	لجعل الشكل ثلاثي الأبعاد

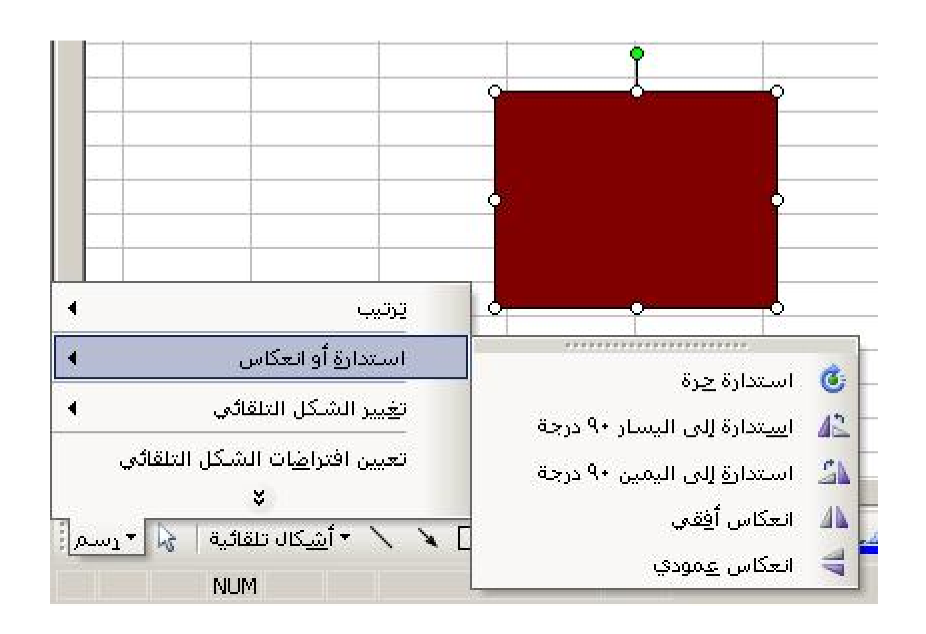
استدارة شكل

اختر الشكل الذي ترغب باستدارته. واستخدم أحد الطرق التالية:

- اجعل المؤشر فوق مقبض الاستدارة الخضراء. عندما يتغير شكل المؤشر إلى سهم دائري، اضغط واسحب.



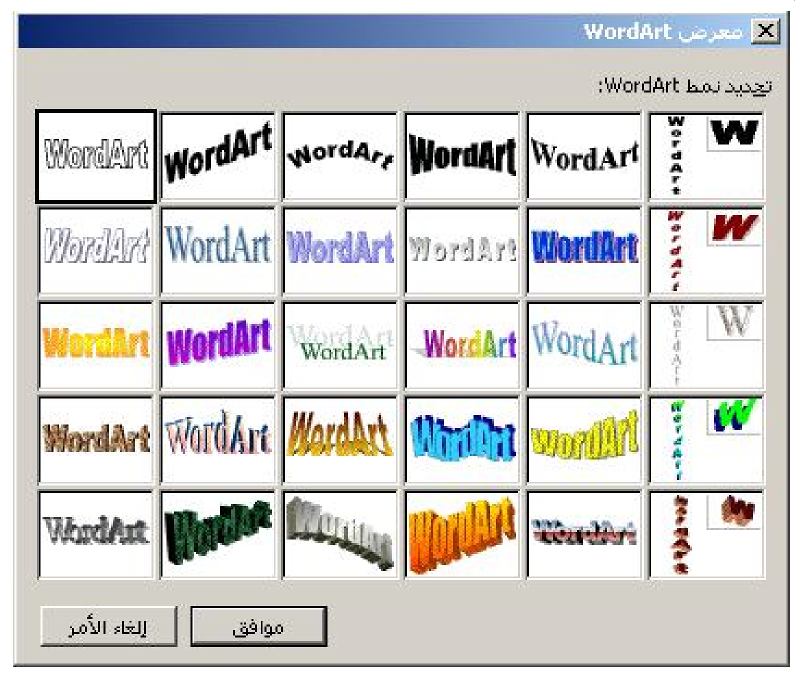
- أو من قائمة **رسم** من **شريط أدوات الرسم**، واختر استدارة أو انعكاس:



إنشاء WordArt

WordArt هي عبارة عن صورة نص.

1. اضغط على زر **WordArt** من **شريط أدوات الرسم**، أو اختر إدراج **/ صورة / WordArt**



2. اختر الشكل WordArt style واضغط OK .

3. أدخل النص واضغط OK .

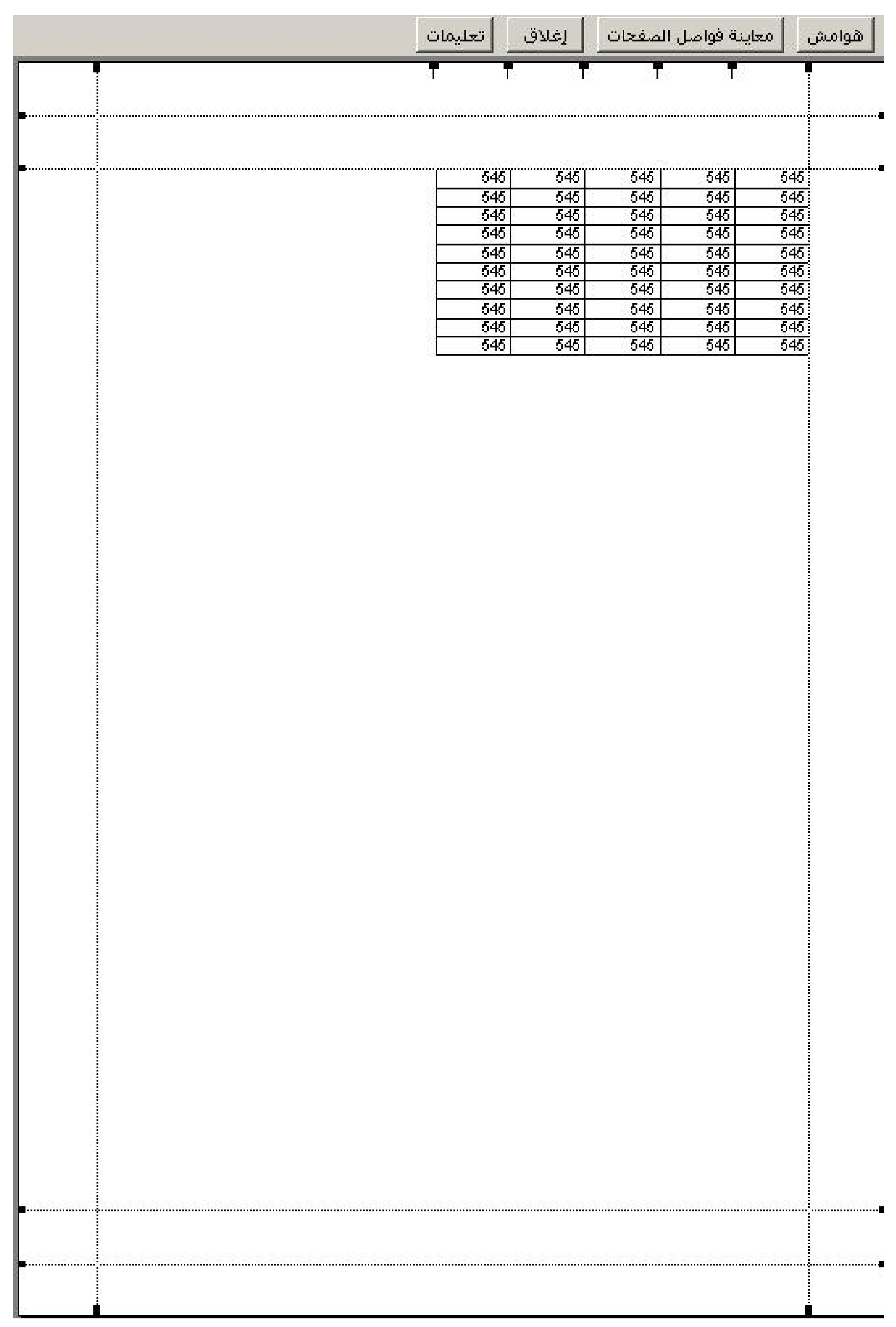


Print

معاينة قبل الطباعة

للتبديل إلى عرض معاينة قبل الطباعة لمشاهدة المستند قبل طباعته وللتأكد أن كل شيء جيد.

من أيقونة (**معاينة قبل الطباعة**) من شريط أدوات قياسي، أو من قائمة (**ملف / معاينة قبل الطباعة**) .



545	545	545	545	545
545	545	545	545	545
545	545	545	545	545
545	545	545	545	545
545	545	545	545	545
545	545	545	545	545
545	545	545	545	545
545	545	545	545	545
545	545	545	545	545
545	545	545	545	545

اضغط على زر هوامش لإظهار مقابض تغيير حجم الصفحة.

لطباعة جزء من الصفحة

لتقليص مدى الخلايا التي سوف تطبع، حدد المدى، واختر أمر(**ملف / منطقة الطباعة/ وضع منطقة الطباعة**). خط منقط سوف يظهر حول المنطقة المحددة. لإزالة تلك المنطقة، اختر من (**ملف / منطقة الطباعة / مسح منطقة الطباعة**).

	A	B	C	D	E
1				VAT Rate	17.5
2					
3	Items	Price exc VAT	VAT	Price inc VAT	
4	Printer	500	87.5	587.5	
5	Computer	900	157.5	1057.5	
6	Scanner	200	35	235	
7					
8					

تغيير اتجاه الكتابة في المستند ـ سواء أكان ذلك الاتجاه عموديًا أم رأسيًا ـ وتغيير حجم الصفحة:

جدولك عريض؟ بدل إلى **طباعة عرضية**. لعمل ذلك، اختر من قائمة **ملف / إعداد صفحة**، اضغط على علامة التبويب صفحة، واختر خيار **"طباعة عرضية"** من قسم **الاتجاه**. اختر **طباعة طولية** لترجع للاتجاه الطبيعي.

تحجيم :

إذا كان عدد الصفحات المراد طباعتها لا تتضمن كل المستند، بإمكانك تعديل أو تحجيم المستند بالطريقة التي ترغب بطباعة عدد أكبر أو أقل من الصفحات بالشكل الطبيعي المطلوب. بإمكانك تحديد أرقام الصفحات التي تريد طباعتها من مستندك.

في خيار (**الضبط إلى**): يحدد النسبة المئوية لتصغير أو تكبير ورقة العمل.

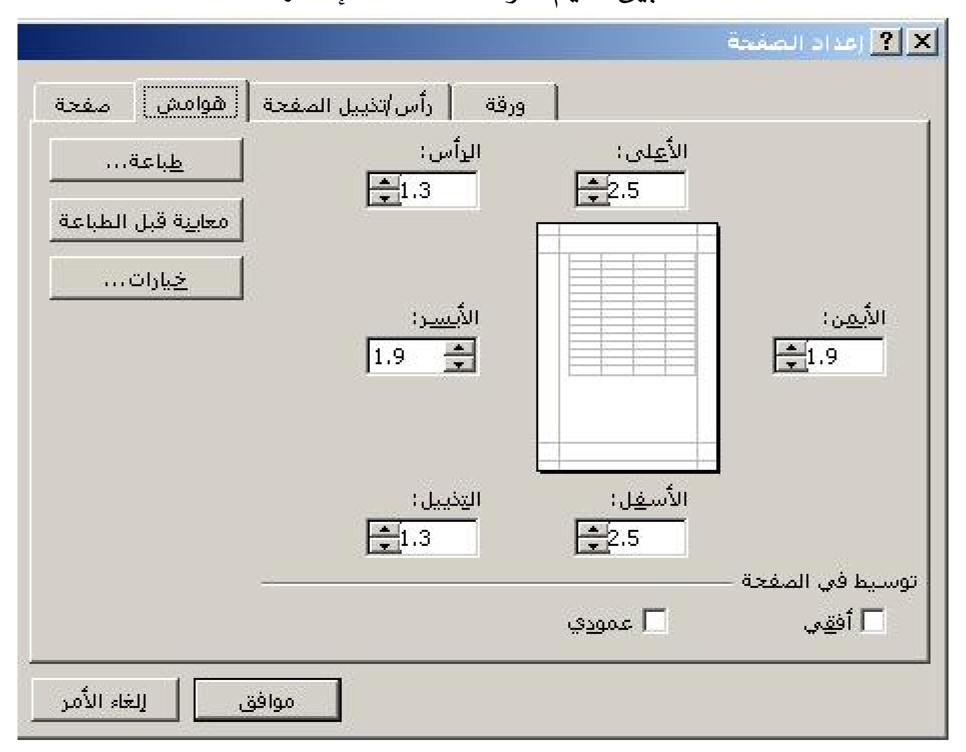
في خيار (**الملائمة إلى**): يحدد عدد الصفحات التي تريد طباعتها عرضاً وطولاً.

حجم الصفحة :

في منطقة (**حجم الصفحة**)، اختر الحجم الذي ترغب به.

تعديل إعدادات الهوامش الخاصة بالمستند

يمكنك تعديل الهوامش في مستندك عبر زيادة أو إنقاص الهوامش، للقيام بهذا الأمر عليك الذهاب إلى **قائمة ملف /** وقم باختيار أمر **إعداد الصفحة /** اضغط على علامة **تبويب هوامش**.يمكنك الآن إدخال التعديلات على قيم الهوامش العليا ، السفلى، اليمنى، واليسرى. كما يمكنك أيضاً كتابة رأس وتذييل للصفحة .اضغط **ok** لتطبيق القيم، أو **Cancel** لإلغائها.



إضافة رأس وتذييل للصفحة

ورقة عمل فقط تحتوي على رأس وتذييل.

من قائمة **(ملف / إعداد صفحة)**، اختر علامة التبويب **(هوامش)** ، أو اختر من قائمة **(عرض / رأس وتذييل الصفحة)**.

لإنشاء رأس وتذييل للصفحة ، اضغط على القائمة المنسدلة (رأس) أو (تذييل) واختر ما ترغبه منها .

لتتعرف على رأس أو تذييل، اضغط على (رأس مخصص) or (تذييل مخصص).

بإمكانك عرض رأس وتذييل مخصص في أعلى وأسفل المستند، أو في معاينة قبل الطباعة لكل المستند.





اضغط على **القسم الأيسر**، **القسم الأوسط** أو **القسم الأيمن**، واختر من الأزرار لإدراج معلومات في الرأس أو التذييل، مثل عدد الصفحات، أرقام الصفحات، الوقت والتاريخ، الذي ترغب بإضافته في ذلك القسم.

لإضافة نص آخر في رأس أو تذييل الصفحة، فقط اطبع النص في أي قسم ترغب أن يكون ذلك.

لحذف قسم من الرأس أو تذييل الصفحة، اختر النص في ذلك القسم واضغط على مفتاح (Delete) من لوحة المفاتيح.

ماذا بإمكانك أن تدرج في الرأس أو تذييل الصفحة، باستخدام الأزرار من مربع حوار شريط أدوات رأس أو تذييل الصفحة :

Font: يسمح لك بتغيير لون وحجم وشكل النص.

Page Number: لإدراج أرقام تلقائية للصفحات.

Total Pages: لإدراج مجموع عدد الصفحات التي لديك.

باستخدامك لهذه فإنها سوف تدمج مع أرقام الصفحات، وهكذا يمكنك الحصول على رأس للصفحة يظهر النموذج التالي : **الصفحة ٧ من اصل٢٠**.

Date: لإدراج التاريخ.

Time: لإدراج الوقت الحالي.

File Name: لإدراج الاسم الحالي للملف (i.e. file name).

Sheet Name: لإدراج الاسم الحالي لورقة العمل.

الطباعة

بإمكانك طباعة المستند بأكمله من أيقونة من شريط أدوات قياسي .

لطباعة صفحات محددة

بإمكانك طباعة صفحات محددة، أو مجموعة من الصفحات، نسخة أو أكثر.

من قائمة (**ملف / طباعة**)

طباعة

الطابعة

الاسم: Adobe PDF

خصائص...

الحالة: معطلة

النوع: Adobe PDF Converter

الموقع: My Documents

التعليق:

بحث عن طابعة...

طباعة إلى ملف

نطاق الطباعة

الكل

الصفحات من: إلى:

عدد النسخ

عدد النسخ: 1

ترتيب النسخ

مادة الطباعة

التحديد

المصنف بأكمله

ورقة (أوراق) نشطة

القائمة

معاينة

موافق

إلغاء الأمر

- في منطقة **تحديد الطباعة:**

لطباعة كل الصفحات في ورقة العمل اختر**(الكل)**

لطباعة مجموعة من الصفحات، ادخل أرقام الصفحات في منطقة (من (،) إلى).

- في منطقة **مادة الطباعة:**

لطباعة منطقة خلايا محددة، اختر خيار (**تحديد**).

لطباعة محتوى ورقة عمل، اختر خيار**(ورقة عمل)**.

لطباعة أوراق عمل نشطة، اختر خيار**(ورقة نشطة)**.

- في منطقة **النسخ** :

يحدد عدد النسخ التي ترغب بطباعتها لكل صفحة.

لفتح (أو إغلاق) خطوط شبكة الطباعة

- من قائمة **ملف**، اختر **إعداد صفحة** لعرض مربع حوار **إعداد صفحة.**
- اختر علامة تبويب **ورقة.**

• لطباعة خطوط الشبكة تأكد من أن مربع الاختيار **خطوط الشبكة** بداخله علامة صح في منطقة **طباعة** . لإلغاء طباعة خطوط الشبكة تأكد من أن الخيار ليس لديه علامة صح.



• اختر **OK**.

للتحكم بطباعة عناوين الصفوف والأعمدة

• من قائمة **ملف**، اختر **إعداد صفحة** لإظهار مربع حوار **إعداد طباعة.**

• اختر علامة التبويب **ورقة.**

• لطباعة عناوين صف وعمود تأكد أن مربع الاختيار **عناوين الصف وعمود** بداخله علامة صح (في مربع حوار منطقة **الطباعة .(** لإلغاء طباعة عناوين صف وعمود تأكد من أن مربع الاختيار لا يوجد بداخله علامة صح.

طباعة
خطوط الشبكة
رؤوس الصفوف والأعمدة
أسود وأبيض
تعليقات:
(بلا)
إخراج مسودة
أخطاء الخلية مثل:
تم عرضه

• اختر **OK**.

اختيار سطر ليطبع في كل صفحة

من قائمة **الملف**، اختر **إعداد الصفحة**، لعرض مربع إعداد الصفحة اختر **صفحة الأوراق** اضغط داخل المربع "**أسطر مكررة في الأعلى**" داخل صفحة العمل، اضغط على الصف الذي تود أن يطبع في بداية كل صفحة



في المثال أعلاه، اخترنا الصف رقم ٢ اضغط الأمر **موافق** .إذا كنت تعرض مستنداً مؤلفاً من أكثر من صفحة واحدة ستلاحظ أن الصف الذي اخترته يطبع في بداية كل صفحة.

الرسومات البيانية

رسم مخطط

1. اختر الخلايا التي تتضمن البيانات التي ترغب في عمل رسم بياني لها .

إذا كنت ترغب في إظهار عناوين الصفوف والأعمدة في المخطط البياني، يجب عليك ضمهم في الاختيار.

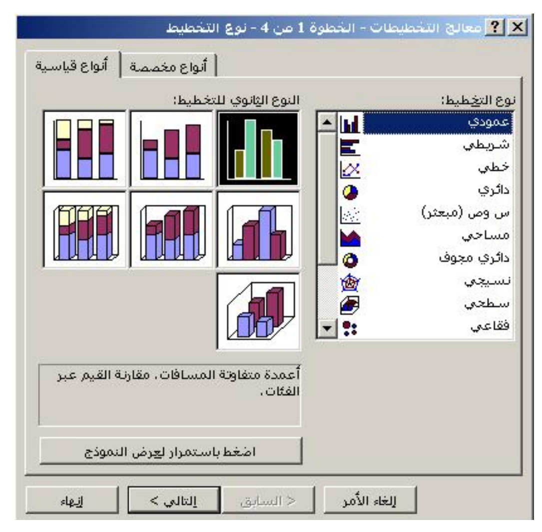
2. اضغط على زر **الرسم البياني** الموجود في شريط الأدوات الأساسية، أو اختار **إدراج / رسم بياني** من القائمة. اتبع التعليمات المعطاة لك.

إن تعليمات الرسم البياني متوفرة في أربع خطوات، اختيار نوع المخطط، مصدر البيانات، خيارات المخطط، وموقع المخطط.

1.3. اختيار نوع المخطط

هذه الخطوات تسمح لك باختيار نوع المخطط البياني الذي ترغب بإنشائه.

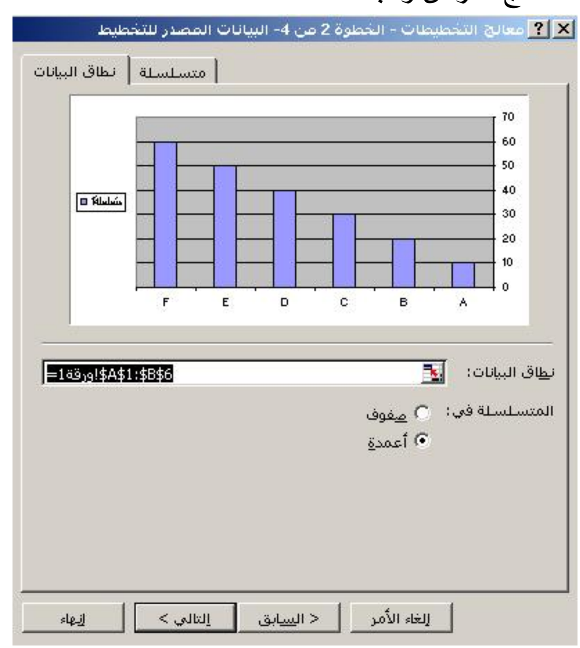
كل نوع مخطط له أنواع فرعية. يمكنك معاينة نموذج لها، أو كيف يمكن أن تظهر بياناتك في نوع المخطط الذي اخترته عن طريق **الضغط والانتظار** لترى معاينة المخطط



2.3. مصدر بيانات المخطط

هـذه الخطـوة مـن المسـاعدة تسـمح لـك بتحديـد الخلايـا الـتي تحـوي البيانـات المسـتخدمة في المخطـط. في الحقيقـة، لقـد اخترت البيانـات مـن قبـل، قبـل أن تشـغل مساعد التخطيط.

اختيارات المتسلسلة في الصفوف والأعمدة تسمح لك بقلب المخطط. راجع المعاينة لترى إذا كانت النتائج تعرض رغباتك.



3.3. اختيارات المخطط

هنا يمكنك أن تشرح للمساعد البياني التفاصيل الصغيرة لمخططك.

تحتوي الشاشة على ٦ ألواح:

1.3.3 العناوين

اضغط داخل صندوق الكتابة، واكتب النص الذي ترغب به ليكون عنوان المخطط، أو عنوان المحاور.



2.3.3 المحاور

يعرض محاور(X) و.(Y) و (Z)في حالة المخطط الثلاثي الأبعاد .

لإلغاء عرض أحد المحاور، أزل اختيار ذلك المحور .

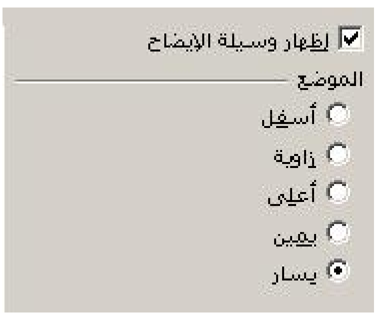


3.3.3. خطوط الشبكة

تعرض خطوط الشبكة الرئيسية والفرعية للمحور(X) و (Y)تبعاً للاختيار الذي قمت أنت باختياره

4.3.3 وسيلة الإيضاح

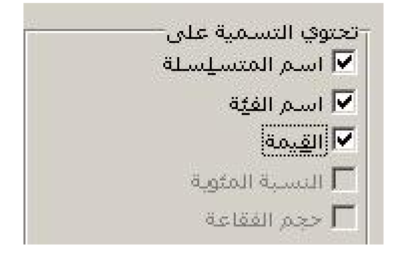
اختر إذا ما كنت ترغب بإظهار أو إخفاء وسيلة الإيضاح واختر مكانها.



5.3.3 عناوين البيانات

لديك إمكانية وضع عناوين لبياناتك على المخطط، مثل اسم أو قيمة.

اعلم أنه في حالة اختيار أكثر من اختيار، فإن القائمة سوف تسمح لك بتقرير كيفية إظهار هذه العناوين.



6.3.3 جدول بيانات

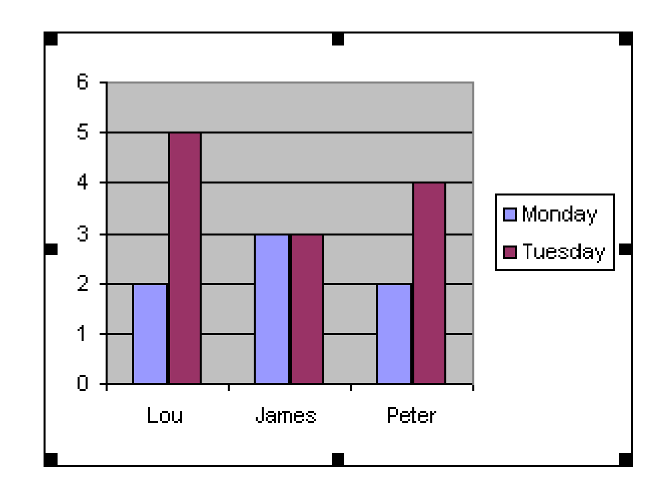
لديك إمكانية لإضافة، إلى المخطط، البيانات التي تهم الناظر، في شبكة في أسفل المخطط.



4.3 موقع المخطط

يمكنك وضع المخطط في ورقة عمل جديدة أو ككائن في نفس الورقة الحالية.





تحريك مخطط

لتحريك مخطط اضغط على حدود المخطط لاختياره، في الحقيقة ،إذا ضغط داخل هذا الإطار، سوف تخاطر باختيار أحد أجزاء المخطط، مثل البيانات، عواميد المخطط، أو وسيلة الإيضاح. المخطط المختار يظهر ٨ مربعات سوداء. اسحبها إلى المكان الجديد باستخدام المؤشر ✥ .

لتعديل حجم المخطط، اسحب أحد الزوايا المحدد بالمربعات السوداء لتطبيق نفس نسبة التغيير على الطول والعرض.

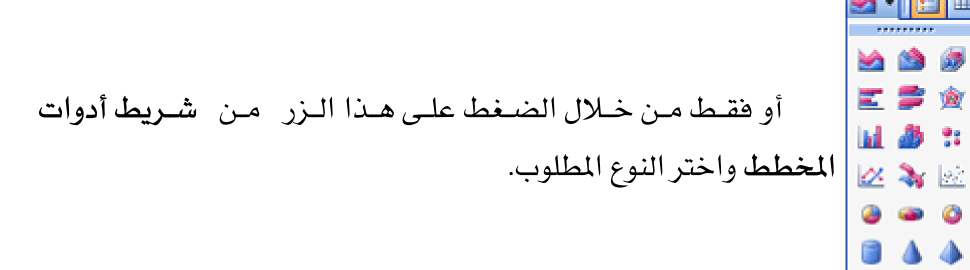
استخدم المفتاح Ctrl مع السحب لتغيير حجم المخطط بينما المخطط باقٍ في منتصف المسافة الموجود فيها.

تعديل مخطط

يمكنك دائماً تغيير أو تعديل المخطط.

اختيار نوع آخر من المخططات:

استخدم زر الفأرة اليمين، واختر (نوع المخطط) ثم اختر النوع الذي ترغب به.



أو فقط من خلال الضغط على هذا الزر من **شريط أدوات المخطط** واختر النوع المطلوب.

تعديل اختيارات المخطط

لتعديل أي عنصر من عناصر المخطط اتبع التالي:

1. اختر العنصر بالضغط عليه.
2. ثم أدخل إلى اختيارات **التنسيق** باستخدام أحد الطرق التالية :

الضغط مرتين على العنصر المختار. أو الضغط باليمين على العنصر المختار، ومن ثم اختيار **تنسيق** (اسم العنصر المختار) من القائمة المختصرة .

أو، الاختيار من قائمة تنسيق (/ اسم العنصر المختار).

3. اختيار تعديلاتك عن طريق استعراض الألواح المتاحة .

مثل:

تنسيق نقاط البيانات

نقش | عناوين البيانات | خيارات

الحدود
تلقائي
بلا
مخصص
النمط:
اللون: تلقائي
العرض:
ظل

المساحي
تلقائي
بلا
تأثيرات التعبئة...
عكس إذا كان سالبا

النموذج

موافق | إلغاء الأمر

إدارة تناسب المحاور

إن المحاور تتناسب مع بعضها حتى تعرض القيم بكفاءة. هذه النسب تعرف برقعة. يمكنك أن تتحكم بتلك الرقع وإدارة تناسب المخطط ..

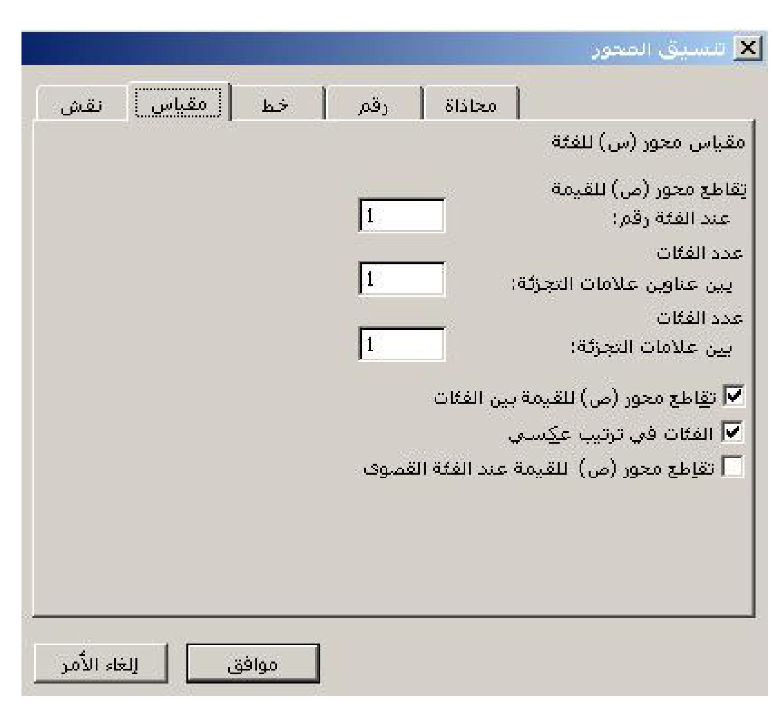
اضغط باليمين على المحور X أو Y ، واختر **(تنسيق محاور)** .

يمكنك اختيار نقوش وألوان، خط، أنواع أرقام، محاذاة أو تناسب المحاور .

أختر لوح **تناسب المحاور:**

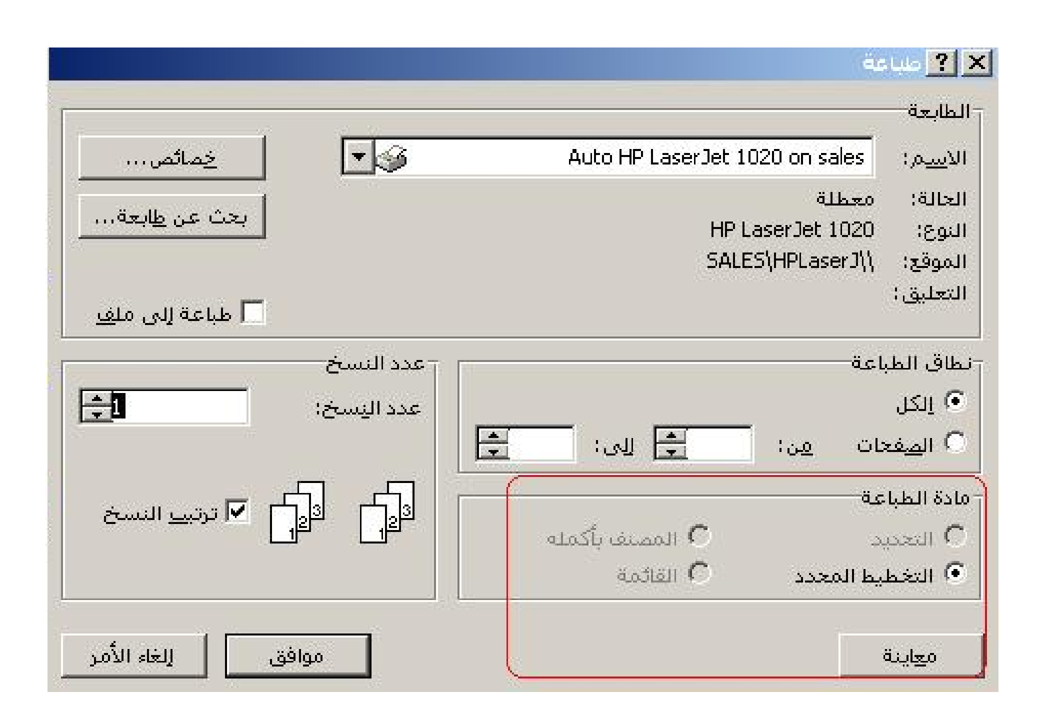
المحور ص المحور س


تنسيق المحور
نقش
مقياس
خط
رقم
محاذاة
مقياس محور (ص) للقيمة
تلقائي
الحد الأدنى:
0
الحد الأقصى:
45
الوحدة الأكبر:
5
الوحدة الأصغر:
1
محور (س) للفئة
تقاطع عند:
0
عرض الوحدات:
بلا
إظهار وحدات العرض على التخطيط
مقياس لوغاريتمي
القيم في ترتيب عكسي
تقاطع محور (س) للفئة عند القيمة القصوى
إلغاء الأمر
موافق


تنسيق المحور
نقش
مقياس
خط
رقم
محاذاة
مقياس محور (س) للفئة
تقاطع محور (ص) للقيمة
عند الفئة رقم:
1
عدد الفئات
بين عناوين علامات التجزئة:
1
عدد الفئات
بين علامات التجزئة:
1
تقاطع محور (ص) للقيمة بين الفئات
الفئات في ترتيب عكسي
تقاطع محور (ص) للقيمة عند الفئة القصوى
إلغاء الأمر
موافق

لطباعة مخطط مختار

- اضغط مرة على المخطط لاختياره.
- اضغط على قائمة **ملف** المنسدلة واختر **أمر الطباعة** .سوف تلاحظ في مربع الطباعة، أنه **المخطط المختار** هي الفعالة. كما هو موضح.
- قم بأي تغييرات أخرى كما هو مطلوب من خلال مربع الحوار، ثم اضغط على زر **موافق** لطباعة المخطط .



تمرين تطبيقي

1. في مستند جديد ادخل المعلومات التالية:

	A	B	C	D
1	حواسب وبرمجيات			
2	H&S			
3	هاتف : ٤٥٩٨٧٤٥			
4				
5	الصنف	الكمية	السعر الفردي	السعر الإجمالي
6	قرص صلب ١٠٠ م.ب.	125	181.25	
7	محرك ١/٢"	35	50.75	
8	محرك ١/٤"	25	36.25	
9	قرص صلب ٦٠ م.ب.	369	100	
10	بطارية	2554	12	
11	كابل محرك	123	10	
12	لوحة مفاتيح	55	11	
13	اللوحة الأم	20	29	
14	طابعة	30	43	
15	شاشة	144	60	
16	مودم	132	50	
17				
18			المجموع	
19			الخصم	
20			المجموع الصافي	

2. غير نوع الخط في الخلية A1 إلى Tahoma ، الحجم إلى ١٤، واللون إلى أزرق رمادي Blue gray .

3. غير تنسيق السطر ٥ إلى أسود عريضBold ، لون أحمر .

4. غير تنسيق الخلايا (A6:A16) إلى مائل.

5. غير اتجاه الكتابة في الخلية A2 إلى ٤٥ درجة.

6. تراجع لإلغاء تطبيق الأمر الأخير.

7. في الخليةA4 ، أكتب "فاتورة" ادمج الخلايا A4 إلىD4 ، مع توسيط النص في الخلية.

8. طبق تظليلاً للخلية A4 بلون رمادي فاتح.

9. طبق حدوداً لمجموعة الخلايا من A5 إلى : D16 حد خارجي (خط عريض)، حد داخلي (خط رفيع)، لون أسود.

10. طبق تظليلاً للخلايا A5:D5 ، لون رمادي فاتح.

11. طبق حدود (لون أسود) مع تظليل (لون رمادي فاتح (للخلايا (C18:C20).

12. أضف نمط الفاصلة للخلايا من B6 إلى.B16 .

13. غير تنسيق الخلايا من C6 إلى C16 إلى تنسيق عملة $ مع منزلتين عشريتين.

14. احفظ التغييرات في المستند .

15. أعد تسمية ورقة العمل من ورقة ١ إلى" فاتورة".

16. غير عرض الأعمدة بحيث يتناسب مع محتوياتها.

17. في الخليةD6 ، احسب السعر الإجمالي للصنف الأول، علماً بأن الكمية هي ١٢٥و السعر هو ١٨١,٢٥ $.

18. اسحب هذه الصيغة إلى الخلايا التالية بحيث يتم حساب السعر الإجمالي للأصناف الأخرى في اللائحة.

19. الخلية D18 يجب أن تحتوي على المجموع الكامل لكل الأصناف على اللائحة احسب المجموع.

20. هناك خصم ٥٠٪ على المجموع الكامل، احسب قيمة هذا الخصم في الخلية D19 .

21. احسب المجموع الصافي الذى سوف يدفع بعد الخصم في الخلية D20 .

22. طبق تنسيق العملة $، نمط الفاصلة ، ومنزلتين عشريتين على الخلايا D18 إلى D20 .

23. غير تنسيق الخلية D20 إلى أسود عريض Bold ، لون أحمر.

24. أدرج صورة في منطقة الخلايا من D1 إلى D3 ، من مجموعة كليب آرت clipart .

25. أدرج عموداً قبل العمود D .

احذف هذا العمود الذي أدرجته.

26. غير هوامش المستند حسب التالي : ٠,٥ من اليمين واليسار، ١,٥ من الأعلى والأسفل.

27. عين الخلايا من A5 إلى D16 كناحية طباعة .

28. معاينة ما قبل الطباعة للنص، أغلق المعاينة وعد إلى المستند الرئيسي.

29. أمسح ناحية الطباعة التي حددتها في السؤال26 .

30. أحفظ التغييرات على المستند .

ورقتك سوف تشبه التالي .

	A	B	C	D
1	حواسب وبرمجيات			
2	H&S			[الصورة هنا]
3	هاتف : ٤٥٩٨٧٤٥			
4			فـاتورة	
5	الصنف	الكمية	السعر الفردي	السعر الإجمالي
6	قرص صلب ١٠٠ م.ب.	125	$ 181.25	656.25،$ 22
7	محرك"1/2	35	$ 50.75	776.25،$ 1
8	محرك"1/4	25	$ 36.25	$ 906.25
9	قرص صلب ٦٠ م.ب.	369	$ 100.00	900.00،$ 36

10	بطارية	554،2	$ 12.00	648.00،$ 30
11	كابل محرك	123	$ 10.00	230.00،$ 1
12	لوحة مفاتيح	55	$ 11.00	$ 605.00
13	اللوحة الأم	20	$ 29.00	$ 580.00
14	طابعة	30	$ 43.00	305.00،$ 1
15	شاشة	144	$ 60.00	640.00،$ 8
16	مودم	132	$ 50.00	600.00،$ 6
17				
18			المجموع:	846.75،$ 111
19			الخصم:	923.38،$ 55
20			المجموع الصافي:	**923.38،$ 55**

الوحدة الخامسة (module5)

Database- Access

قواعد البيانات

مبادئ قواعد البيانات

ما هي البيانات؟

- **البيانات**: هي عبارة عن نصوص أو أرقام أو صور أو في بعض الأحيان أصوات. حيث يمكن إجراء عمليات معالجة على هذه البيانات وتخزينها من خلال الحاسب. البيانات وحدها لا يمكن استيعابها أحيانا. من أجل استيعابها وفهمها تحتاج البيانات إلى ترجمة أو معالجة حتى تصبح معلومات مفيدة.
- **المعلومات**: هو المصطلح الذي يطلق على البيانات التي تتم معالجتها وتفسيرها من أجل أن تصبح مفهومة.

ما هي قواعد البيانات؟

- التعريف المبسط لقواعد البيانات هو:

مجموعة مركبة من البيانات المرتبطة والمتعلقة ببعضها البعض حول موضوع واحد أو أكثر.

تركيبة قاعدة بيانات؟؟؟

ما هو الجدول؟

- الجدول هو عبارة عن بيانات حول صنف معين، مثل جدول المنتجات أو الموردين.

ما هو السجل؟

- السجل هو مجموعة من المعلومات التي تتصل وترتبط بصنف معين ضمن جدول قاعدة البيانات.

على سبيل المثال، قد يحتوي السجل في جدول دفتر العناوين على الاسم الأول والأخير لشخص ما، بالإضافة إلى رقم هاتفه وعنوانه المفصل.
كل صنف ضمن السجل يسمى " حقل".

ما هو الحقل؟

- هي الأصناف الفردية والتي تشكل بمجموعها السجل في قاعدة البيانات.

ففي المثال السابق الخاص بجدول دفتر العناوين، يعتبر الاسم الأول والثاني كليهما حقولاً، كذلك الأمر بالنسبة لرقم الهاتف.

لماذا نقوم بإنشاء العلاقات بين الجداول؟

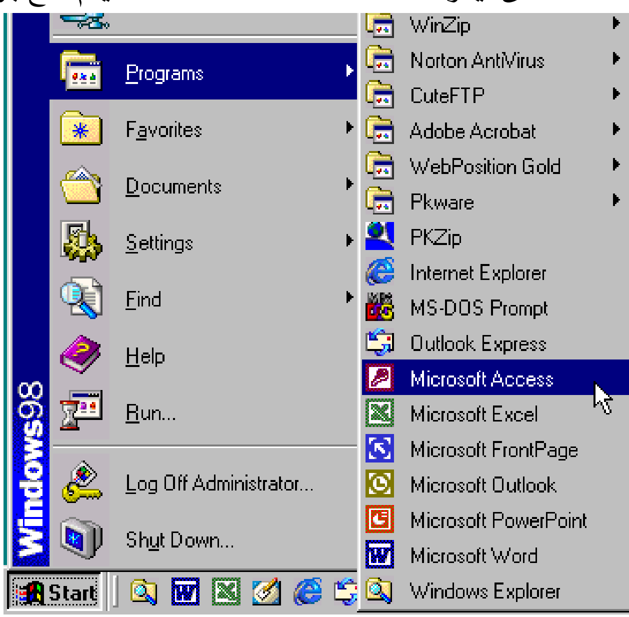
عند استخدام تطبيق "الأكسس" نقوم عادة بإنشاء عدة جداول، مثل الزبائن والمنتجات والطلبات والموظفين...الخ، عندها يتطلب منا تعريف العلاقات بين هذه الجداول حتى يتم ربط المعلومات فيما بينها.

حالما يتم تعريف هذه العلاقات يمكننا حينها إنشاء استعلامات أو نماذج أو تقارير لعرض المعلومات التي تندرج ضمن هذه المجموعة من الجداول بالطريقة المناسبة.

فتح تطبيق قاعدة البيانات

حدد مكان أيقونة Microsoft Access من خلال قائمة Start.

اضغط على أيقونة Microsoft Access، يتم فتح برنامج أكسس.



فتح قاعدة بيانات موجودة مع تخطيط افتراضي

- فتح قاعدة بيانات عند تشغيل برنامج أكسس:

- من مربع الحوار المفتوح، حدد خيار فتح ملف موجود ، حدد الملف المطلوب، ثم اضغط على زر موافق.

- لفتح قاعدة بيانات أكسس بمجرد تشغيل البرنامج:

- من قائمة ملف، اختر فتح.

- حدد اسم الملف من القائمة بجانب المربع.

- اضغط على فتح لإنهاء العملية.

تعديل سجل داخل قاعدة بيانات

- اضغط داخل الحقل الذي ترغب في تحريره.

- يتم عرض نقطة الإدراج داخل مربع الحقل.

- اكتب البيانات الجديدة في مربع الحقل.

- اضغط على مفتاحEnter .

- لحفظ التعليمات، اضغط على أيقونة حفظ على شريط الأدوات.

حفظ قاعدة بيانات على القرص الصلب أو القرص المرن

-اختر حفظ من قائمة ملف.

أو اضغط على أيقونة حفظ على شريط الأدوات.

لا يمكن حفظ قاعدة البيانات على القرص المرن مباشرة من خلال تطبيق قواعد البيانات، لعمل ذلك يمكننا حفظها عن طريق الوندوز اكسبلورر، يمكنك استخدام ويندوز اكسبلورر لإرسال الملف إلى القرص المرن.

- ابدأ **ويندوز اكسبلورر.**
- اختر ملف قاعدة البيانات الذي ترغب بإرساله إلى القرص المرن.
- اضغط باليمين واختر إرسال إلى **القرص المرن.**

- إغلاق قاعدة البيانات:

- اختر إغلاق من قائمة ملف.

أو قم بالضغط على ctrl+F4

استخدام نظام التعليمات

افتراضيًا ، يتم عرض مساعد أوفيس.

إذا تم إخفاء المساعد وأردت تنشيطه من جديد ، اضغط على أيقونة تعليمات Microsoft Access





- لإخفاء مساعد أوفيس:

أنقر كبسة يمين على مساعد الأوفيس ثم اختر أمر **إخفاء.**

- لإلغاء مساعد أوفيس:

أنقر كبسة يمين على مساعد الأوفيس ثم اختر أمر **خيارات.**

ثم إلغِ اختيار أمر **استخدام مساعد أوفيس.**

ثم اختر **موافق.**

إستخدام مساعد Office

تغيير أنماط العرض

للانتقال إلى طريقة عرض التصميم

- اختر عرض التصميم من قائمة عرض .

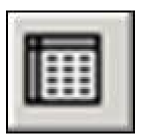
أو اضغط على أيقونة عرض التصميم على شريط الأدوات .



عرض التصميم: تستخدم هذه الطريقة في العرض للأشخاص الذين ينشئون قاعدة بيانات للمرة الأولى، (بعكس المستخدم الذي يقوم بإدخال البيانات والذي لن يحتاج إليها)، وكما الاسم يوحي فإنها لإنشاء جدول، تقرير أو نموذج.

للانتقال إلى طريقة عرض ورقة البيانات

- اختر عرض ورقة البيانات من قائمة عرض .أو اضغط على أيقونة عرض ورقة العمل على شريط الأدوات .



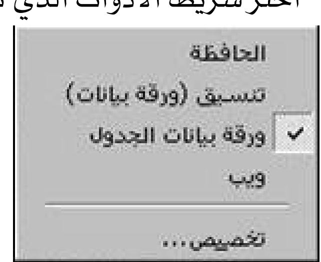
عرض ورقة البيانات: تستخدم هذه من قبل الشخص الذي يدخل البيانات.

لعرض أو إخفاء شريط أدوات

- حدد أمر شريط الأدوات من قائمة عرض لعرض قائمة أشرطة الأدوات المنسدلة.

- يتم عرض قائمة بأشرطة الأدوات تشتمل على: قياسي وتنسيق وحدود وقاعدة بيانات ورسم وما إلى ذلك.

- اختر شريط الأدوات الذي ترغب في عرضه من خلال الضغط عليه في القائمة .



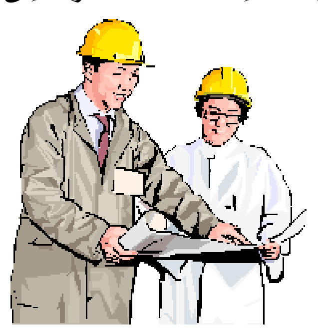
إنشاء قاعدة بيانات

العمليات الأساسية

تصميم وتخطيط قاعدة بيانات

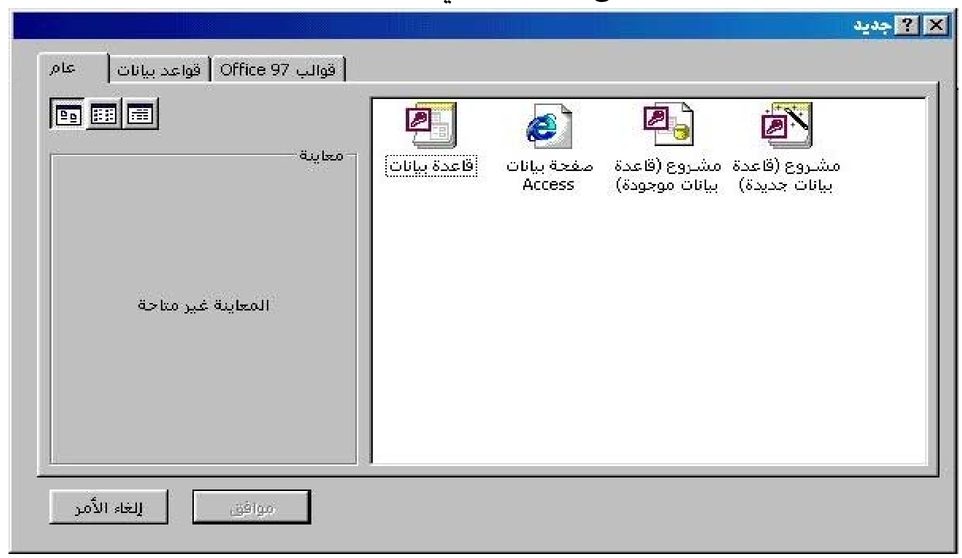
من الأهمية بمكان، قضاء بعض الوقت في تصميم قاعدة بيانات خاصة بك ينبغي عليك في البداية تحديد الهدف من إنشاء قاعدة البيانات. من المهم جدًا تحديد احتياجاتك قبل بدء العمل.

كيف تعرف أنك وصلت إذا كنت لا تعرف إلى أين أنت ذاهب؟



إنشاء قاعدة بيانات

- إذا قمت بالضغط على قائمة ملف المنسدلة داخل إطار أكسس، ثم ضغطت على أمر جديد، سوف ترى مربع الحوار التالي:



- حدد أيقونة قاعدة بيانات واضغط على زر موافق، اكتب اسمًا للملف عندما يطلب منك ذلك.

- بمجرد أن تضغط على زر إنشاء سوف يتم إنشاء قاعدة بيانات جديدة.

إنشاء جدول مع حقول وسمات

إنشاء جدول باستخدام المعالج

بمجرد أن تضغط على زر إنشاء سوف ترى الشكل التالي.



تأكد من تحديد أيقونة جداول، ثم قم بالضغط مرتين على أمر إنشاء جدول باستخدام المعالج. سوف يتم عرض مربع الحوار معالج الجداول.

إضافة حقول باستخدام معالج الجداول:

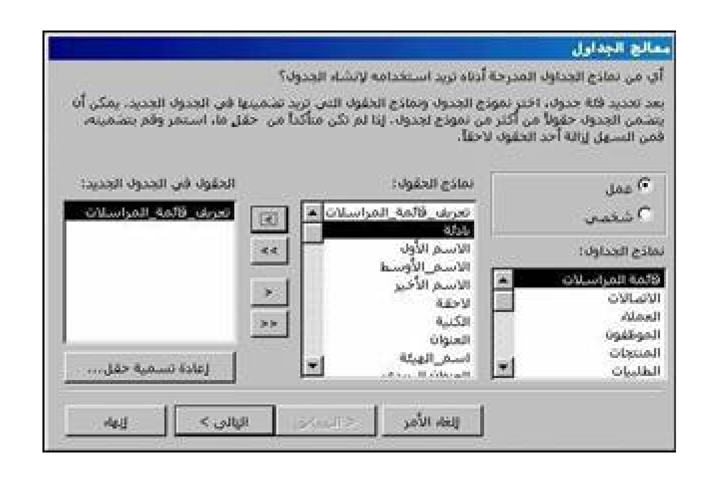
- اضغط على أحد أزرار الخيارات في مربع الحوار لاختيار إما عمل أو شخصي.

- حدد نموذج جدول من قائمة نماذج الجداول.

- حدد الحقل الذي ترغب في إضافته من خلال الضغط على اسم الحقل في قائمة نماذج الحقول.

- اضغط على السهم المتجه لليسار لإضافة الحقل إلى قائمة الحقول في الجدول الجديد.

في الشـكل التـالي، قمنـا بتحديـد قواعـد بيانـات   عمـل. كـذلك مـن القائمـة المعروضــة، تم تحديـد قاعـدة بيانـات قائمــة المراســلات. كمــا تم إضــافة حقــل تعريف_قائمة_المراسلات .



إنشاء جدول باستخدام عرض التصميم

* تأكـد من تحديد أيقونـة جداول هـي المختـارة، قـم بعـدها بـالنقر المـزدوج على إنشاء جدول في طريقة عرض التصميم.

- في عمود   اسم الحقل اكتب الاسم.
- في عمــود نــوع البيانــات اخــتر نــوع البيانـــات المــراد إنشـــاؤها (نـــص، رقم،مذكرة....).
- في عمود الوصف يمكنـك كتابـة أيـة ملاحظـات أو تعليقـات تراهـا مناسـبة لشرح كيف/ لماذا تم تصميم الحقل بهذه الطريقة.



نوع البيانات

نص	يمكنك كتابة أية أحرف(أبجدية / رقمية) كما تريد - ٢٥٥ حرفاً كحد أقصى، كما هو موضح، هذا حقل نص، فلا يمكنك إجراء عمليات حسابية عليه .أمثلة: الاسم، العنوان، أرقام الهاتف، صندوق البريد.
مذكرات	هذا الحقل من أجل كمية أكبر من النصوص.حيث يستوعب كحد أقصى ٣٢٠٠٠ حرف.
رقم	هذا الحقل من أجل الأرقام التي تريد إجراء عليها عمليات الجمع والطرح والضرب والقسمة وجميع العمليات الحسابية الأخرى .هذا الحقل من الممكن أن يكون حجمه كبيراً جداً، لاحقا عندما نصل إلى خصائص الحقل سنتعرض إلى أحجام الحقول وسنرى أنه لا يأخذ مساحات كبيرة من وحدة التخزين.
تاريخ / وقت	التواريخ والأوقات. سنرى لاحقاً كيف يمكنك تنسيقها بالشكل الذي تريد.
العملة	إشارة الدولار($). سنرى لاحقاً كيف يمكنك تنسيقها بالشكل الذي تريد.
ترقيم تلقائي	هذا الحقل (أتوماتيكي)تلقائي، حيث يتم إدراج رقم تسلسلي تلقائياً في كل مرة يتم إدراج بيانات جديدة في حقل جديد.
نعم / لا	هذا حقل من نوع (صح / خطأ) أو (نعم / لا) حيث لايحتمل خيار ثالث.
كائن OLE	وهو اختصار ل **(Object Link Embedding)**أي ربط كائن ضمني، حيث يمكنك إدخال صورة أو صوت..إلخ .مناسب لعرض صور شخصية خاصة بكل سجل ضمن جدول المعلومات الشخصية أو صور أصناف القطع الموجودة في المستودع. (موضوع متقدم)

التحرك داخل الجدول

-التحرك داخل الجدول باستخدام شريط التمرير والفأرة:

- للانتقال إلى السجل التالي

- للانتقال إلى السجل السابق

- للانتقال إلى آخر سجل

- للانتقال إلى أول سجل

* للانتقال إلى السجل الأول أو الأخير أو السابق أو التالي يمكنك اختيار أمر **"انتقال إلى"** من قائمة **تحرير** في شريط القوائم.

-التحرك داخل الجدول باستخدام لوحة المفاتيح:

Tab	**للانتقال إلى الحقل التالي.**
Shift+Tab	**للانتقال إلى الحقل السابق.**
Home	**للانتقال إلى أول حقل في السجل الحالي.**
End	**للانتقال إلى آخر حقل في السجل الحالي.**
Ctrl+Home	**تنتقل إلى أول حقل من السجل الأول.**
Ctrl+End	**تنتقل إلى آخر حقل من آخر سجل.**
Page Up	**تنتقل صفحة واحدة لأعلى.**
Page Down	**تنتقل صفحة واحدة لأسفل.**
سهم متجه لأسفل	**للانتقال إلى السجل التالي.**
سهم متجه لأعلى	**تنتقل إلى السجل السابق.**

- التحرك داخل الجدول باستخدام شريط التمرير ولوحة المفاتيح:

اضغط **F5** لتحديد رقم السجل من على شريط التمرير.

أدخل رقم السجل الذي تريد

السجل: 1 من 29

ثم اضغط **Enter** .

إدخال بيانات إلى الجدول

* قم بفتح الجدول الذي ترغب في إضافة السجل إليه.

- تأكد من أنك في طريقة عرض ورقة البيانات، من خلال الضغط على قائمة عرض المنسدلة وتحديد عرض ورقة البيانات.

* اضغط على أيقونة سجل جديد الموجودة على شريط الأدوات.

- ينقل برنامج أكسس مؤشر الفأرة إلى أول حقل في السجل الجديد.

* اكتب البيانات في الخلية. بمجرد أن تنتهي من العمل، اضغط على مفتاح Tab للانتقال إلى الحقل التالي وابدأ في إدخال البيانات.

* عندما تنتهي من إدخال البيانات إلى كل الحقول، اضغط على مفتاح Tab وسوف يتم إنشاء سجل جديد.

تحديد المفتاح الأساسي

تقوم المفاتيح الأساسية بتحديد كل سجل في الجدول وتقدم المميزات التالية:

- فهرس ينشئ تلقائيًا من أجل المفتاح الأساسي. يؤدي استخدام هذه الميزة إلى زيادة سرعة عمليات فرز واسترجاع البيانات .كما يشيع استخدام المفتاح الأساسي في إنشاء العلاقات.

- يتم عرض السجلات الموجودة في نموذج أو ورقة بيانات حسب ترتيب المفتاح الأساسي.

- لا يسمح بالسجلات المتكررة .لذلك، فكل السجلات تكون فريدة.

*** لإعداد حقل واحد كمفتاح أساسي**

- في طريقة عرض تصميم الجدول، حدد الحقل الذي ترغب في تعيينه كمفتاح أساسي. يمكنك إما الضغط في أي مكان في الحقل أو الضغط على محدد الحقل في الجانب الأيسر من اسم الحقل.

- اختر مفتاحاً أساسياً من قائمة تحرير

أو اضغط على أيقونة مفتاح أساسي على شريط الأدوات قياسي.



تصميم الجدول

تعديل سمات تخطيط الجدول

* لنقل عمود

- حدد الأعمدة التي ترغب في نقلها، ثم ارفع يدك عن زر الفأرة.

- اضغط على محدد الحقل واسحب الأعمدة إلى مكانها الجديد. في كل مرة تقوم فيها بسحب الأعمدة، يشير شريط متصل بين الأعمدة إلى المكان الحالي الذي تم نقل الأعمدة إليه.

* لتغيير عرض عمود

- انقل مؤشر الفأرة إلى الخط في يمين الحقل (رأس العمود). يتغير شكل المؤشر إلى شريط رأسي متصل يتوسطه سهم مزدوج الاتجاه.

- قم بسحب حد العمود إلى الحجم المطلوب.

* لتغيير ارتفاع صف

- انقل مؤشر الفأرة إلى الخط الذي يفصل بين محددين للسجل.

- قم بسحب الصف إلى الارتفاع الجديد .أو اضغط باستخدام زر الفأرة الأيمن، حدد ارتفاع الصف من القائمة المنسدلة وأدخل الارتفاع الجديد للصف. تتغير كل الصفوف طبقاً للارتفاع الجديد.

* لتجميد أعمدة

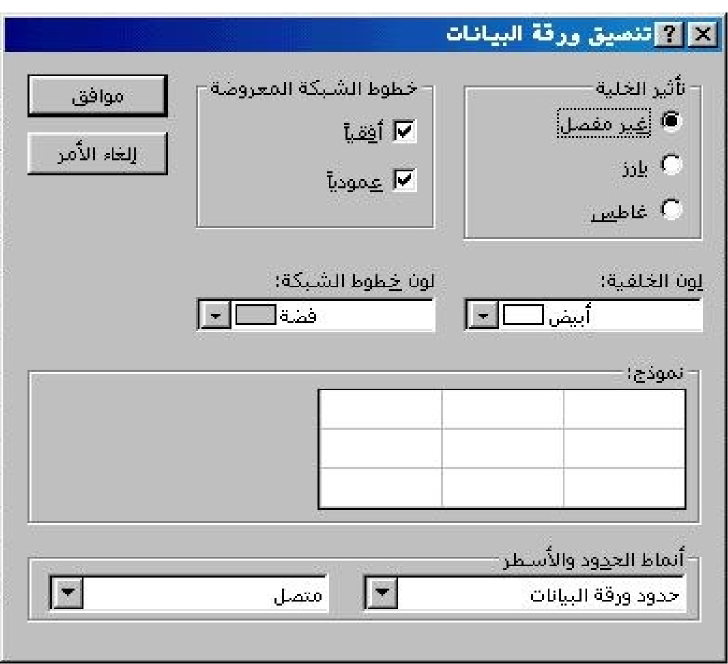
- في المعتاد يكون عدد الأعمدة أكثر بكثير مما هو معروض على الشاشة. عندما يكون ذلك هو الوضع، لن تتمكن من رؤية الحقول الموجودة في أقصى اليسار كلما انتقلت إلى يمين الجدول. يبقى العمود الذي يتم تجميده كما هو على الشاشة كلما انتقلت إلى أعمدة أخرى في الجدول.

- حدد عموداً أو عدة أعمدة.

- اختر تجميد أعمدة من قائمة تنسيق .أو اضغط بزر الفأرة الأيمن على العمود واختر تجميد أعمدة.

*** لتطبيق تنسيق تأثير الخلية**

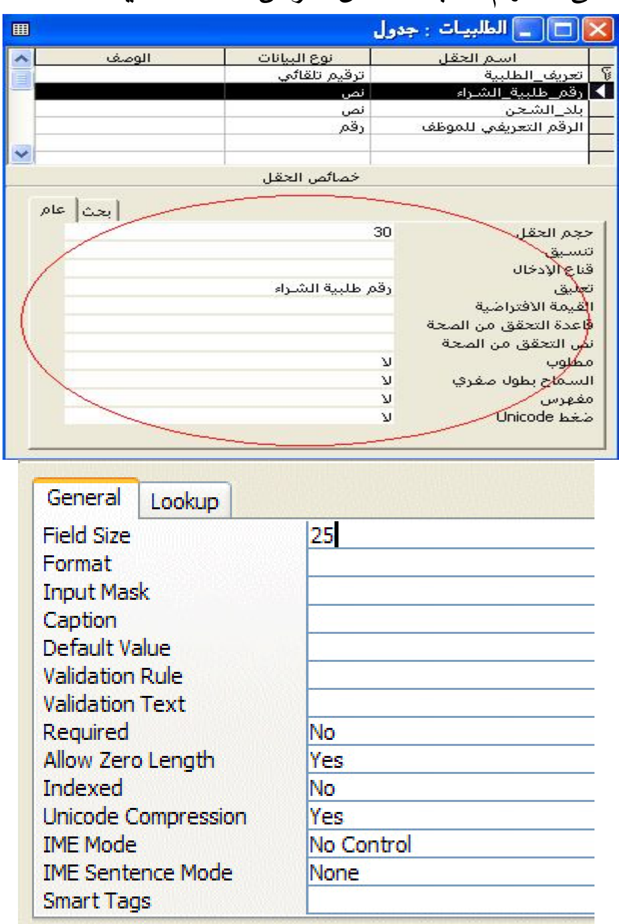
- من قائمة تنسيق، حدد ورقة بيانات. يؤدي ذلك إلى عرض مربع حوار تنسيق ورقة البيانات.



تعديل سمات الحقل

يتم تعديل خصائص أو مميزات أي حقل من خلال اللوحة الموجودة أسفل ورقة عرض التصميم.

- يختلف عدد وطبيعة خصائص الحقل تبعًا لنوع البيانات.
- في بعض الحالات، يؤدي الضغط داخل مربع خاصية الحقل إلى عرض سهم متجه لأسفل أو زر منشئ التعبير.
- اضغط على السهم المتجه لأسفل لعرض قائمة تحديد منسدلة .



حجم الحقل:

ويستخدم في تحديد عدد الأحرف المراد في حقلي النص والرقم.

التنسيق:

تنسيق النصوص والأرقام			
التنسيق	البيانات المدخلة	العرض	التوضيح
@@@-@@@@	ابتثجحخ	ابت-ثجحخ	@ تدل على إما حرف أو فراغ
@@@-@@@&	ابتثجح	ابت-ثجح	& تدل على إما حرف أو فراغ أو لاشيء
٠,٠٠##,###	١٢٣٤٥٦,٧٨	١٢٣,٤٥٦,٧٨	٠ علامة تعرض حرف أو ٠ في حال عدم وجود حرف # علامة تعرض حرف أو لاشيء في حال عدم وجود حرف

تشكل البيانات في الحقل بنفس التنسيق المحدد عند إدخال البيانات للجدول.

قناع الإدخال:

يتحكم قناع الإدخال بقيمة السجل ويحدده بتنسيق معين. يعد قناع الإدخال مشابهاً لخاصية التنسيق السابقة لكن الفرق هو أن قناع الإدخال يعرض التنسيق على ورقة البيانات قبل عملية إدخال البيانات .على سبيل المثال، يمكن تنسيق رقم الهاتف بقناع إدخال كي يقبل 10 أرقام بالشكل التالي ١٢٣-٤٥٦٧ (٥٥٥) تلقائياً. سوف يظهر الحقل الفارغ كالتالي(____) ____-_____ .:

اضغط على كبسة الإنشاء حتى يظهر لك المعالج:

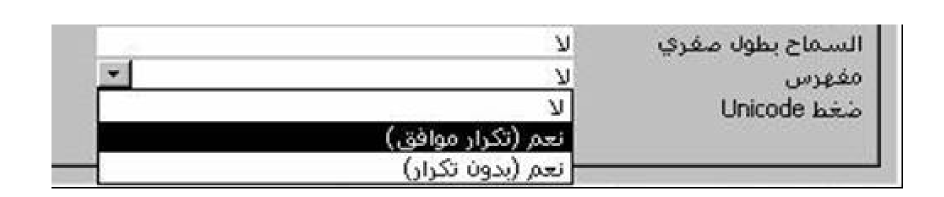


القيمة الافتراضية:

هنالـك بعـض الحـالات الـتي تكـون فيهـا قيمـة حقـل معـين متشـابهة لجميـع السجلات. في هذه الحالة يمكنك تحديد قيمة افتراضية قابلة للتغيير حتى تتجنب كتابة نص معين عدة مرات عن طريق تحديد خاصية القيمة الافتراضية.

إعداد الفهرس:

يستخدم برنامج أكسس الفهارس في فرز البيانات والإسراع من عمليات البحث عن جدول باستخدام حقل معين. كما يتم استخدام الفهارس لضمان عدم تكرار محتويات الحقل. حدد نعم (تكرار موافق) وسوف يقوم أكسس بإنشاء فهرس . حدد نعم (بدون تكرار) وسوف يقوم أكسس بإنشاء فهرس لكنه لن يسمح بوجود أكثر من سجلين يحتفظان بنفس البيانات في الحقل) .لن تتكرر محتويات الحقل.



قاعدة التحقق من صحة الحقل ونص التحقق:

من خلال قواعد التحقق من صحة الحقل يمكننا تحديد الشروط التي يجب أن تنطبق مع البيانات المدخلة لهذا الحقل.من الممكن إنشاء رسالة شخصية متعارف عليها تنبه المستخدم في حال إدخال بيانات لا تنطبق مع القواعد المحددة سابقاً ، هذه الرسالة يمكن إنشاؤها عن طريق خاصية **نص التحقق**.لإدخال **قاعدة التحقق من الصحة** اضغط على كبسة منشئ التعبير الموجودة في نهاية صندوق قاعدة التحقق من الصحة لكتابة قاعدة التحقق.

أمثلة على قواعد التحقق من الصحة:

<>0 لمنع إدخال أي قيمة تساوي صفر في السجل.

؟؟؟ يجب أن يكون طول الحقل ٣ أحرف فقط.

>0 لإدخال القيم الموجبة فقط.



اختر دالات أو عوامل التشغيل لتحديد التعبير المناسب:

على سبيل المثال، إذا أردنا تحديد قاعدة التحقق من صحة الإدخال بحيث يتم فقط إدخال الأرقام التي ما بين ١-١٠٠٠٠٠ ، نقوم بالضغط المزدوج على عامل التشغيل >= ثم نقوم بإدخال الرقم ١٠٠٠٠ بجانبه في منشئ التعبير ثم اضغط موافق كما هو موضح بالأسفل:

اضغط على **ok** وحقل خصائص محتوى على هذه المعادلة.



• إذا أردنا الانتقال إلى عرض ورقة البيانات وإدخال رقم في حقل مصحح القيمة والتي هي أكبر من ١٠٠٠٠ ، يمكن أن نرى رسالة كالمعروضة في الأسفل:



يمكننا أن نجعل هذه الرسالة واضحة أكثر عن طريق إنشاء رسالة. إذا أردنا القيام بذلك سوف نحتاج إلى الضغط على نص القيمة المصححة في مربع الحوار وإدخال الرسالة التي نريد ، مثل: الرجاء إدخال رقم بين ١ و10000.

فيتم عرض هذه الرسالة كما هو موضح بالشكل التالي:



مطلوب:

وهي تستخدم في الحقول التي يتوجب إدخال قيمة بداخلها ولا يجوز تركها فارغة.

تحديث قاعدة البيانات

تعديل البيانات في السجل

*اضغط داخل الحقل الذي ترغب في تحريره.

-يتم عرض نقطة الإدراج داخل مربع الحقل.

*اكتب البيانات الجديدة في مربع الحقل.

*اضغط على مفتاحEnter .

حذف بيانات من السجل

*لحذف سجل

-حدد السجل.

- اضغط على مفتاح .Delete

* لحذف محتويات حقل

-حدد الحقل واضغط على مفتاح.Delete

إضافة سجلات إلى الجدول

❖ ضع نقطة الإدراج في أول حقل في السجل الخالي.

❖ اكتب قيمة في كل حقل واضغط على مفتاح Tab للانتقال إلى الحقل التالي.

❖ عندما تصل إلى آخر حقل، يؤدي الضغط على Tab إلى وضع نقطة الإدراج في أول حقل من السجل الجديد.

- يقوم أكسس بحفظ السجل بالكامل بمجرد أن تنتقل إلى السجل التالي.

حذف السجلات من الجدول

حدد السجلات المطلوب حذفها.

- اضغط على مفتاح Delete .
- اضغط على لا للتراجع عن الأمر، أو اضغط على نعم لتنفيذ الأمر.



إضافة حقل إلى جدول موجود

- قد تحتاج إلى إضافة حقل أو أكثر إلى الجدول

أولاً، يجب فتح الجدول عن طريق النقر المزدوج على اسم الجدول الموجود في إطار قاعدة البيانات.

اضغط على أيقونة عرض الموجودة على الجزء الأيسر العلوي من إطار قاعدة البيانات.

ذلك سوف ينقلك إلى عرض التصميم، مما يسمح لك بتغيير تركيبة الجدول.

- ضمن عمود **اسم الحقل**، اضغط بداخل الخلية الفارغة في النهاية بعد آخر حقل.

-ادخل اسم الحقل الجديد ونوع **البيانات** الخاصة فيه.

إذا قمت بالضغط على أيقونة **عرض** بعدها (الموجودة على الجزء الأيسر العلوي من إطار قاعدة البيانات) يمكننا رؤية الحقل الجديد المضاف في الجانب الأيسر من الجدول.

حذف جدول

- من قاعدة البيانات، حدد الجدول الذي تريد حذفه
- اضغط على زر حذف حتى ترى مربع الحوار التحذيري:

[هل تريد حذف جدول " جدول اختبار" ؟]

- بالضغط على زر **نعم** سوف يتم حذف الجدول الذي قمت بتحديده من قبل.

العلاقات بين الجداول

يمكن ربط الجداول أو وصلها ، وذلك من أجل تنسيق المعلومات في كل حقول الجداول المرتبطة مع بعضها البعض. إن ربط الجداول عملية مفيدة في تجنب الحاجة لتكرار إدخال المعلومات في عدة جداول مترابطة. بالإضافة، تسمح العلاقات بين الجداول بإنشاء تقارير ونماذج واستعلامات من خلال جداول المعلومات المترابطة وحفظها في ملف قاعدة البيانات.

مثلاً يمكن إنشاء جدول يتألف من أسماء العملاء والعناوين وأرقام الهاتف. كما يمكنك أيضا أن تدرج رقم تعريفي فريد لكل عميل بحيث يكون المفتاح الرئيسي في الجدول. يمكنك أن تنشئ هذا الرقم أو تجعل تطبيق الأكسس يقوم بذلك تلقائياً. ثم يمكنك أن تنشئ جدولاً آخر منفصلاً يتألف فقط من الطلبيات الموضوعة من قبل العملاء. هذا الجدول سوف يحتوي أيضاً على حقل الرقم التعريفي الفريد للعميل (ولا يحتوي على اسمه وعنوانه ورقم هاتفه). من خلال ربط الجدولين بواسطة حقل الرقم التعريفي للعميل والمشترك في الجدولين، لا حاجة لك بعدها

لإدخال قيم في حقول أسماء العملاء والعناوين وأرقام الهاتف لكل طلب في جدول الطلبيات.

يتضمن تطبيق الأكسس نوعين أساسيين من العلاقات: رأس برأس ورأس بأطراف.علاقة رأس بأطراف تحصل عند مطابقة سجل واحد من الجدول الرئيسي عدة سجلات من الجدول الأخر المرتبط بالجدول الرئيسي. بينما علاقة رأس برأس تحصل عند مطابقة سجل واحد من الجدول الرئيسي سجلاً واحداً فقط من الجدول الأخر المرتبط بالجدول الرئيسي. يقوم تطبيق الأكسس تلقائياً بتحديد نوع العلاقة عند إنشائها.

إنشاء علاقة رأس برأس بين الجداول

- من قائمة أدوات اختر **علاقات**.
- إذا لم يظهر **مربع حوار** إظهار جدول تلقائياً، قم بذلك من خلال النقر على أيقونة **إظهار جدول** الموجودة على شريط الأدوات علاقة.
- حدد الجدول المراد إضافته من قائمة **جدول**. استخدم المفتاح Shift لإضافة أكثر من جدول أو المفتاح Ctrl لإضافة جداول غير متجاورة.
- أنقر على زر **إضافة**.
- حدد جدولاً ثانياً من مربع حوار **إظهار جدول**.
- أنقر على زر **إضافة**.
- أنقر على زر **إغلاق**. يجب أن تظهر نافذة **علاقات** بالشكل التالي:



- لإنشاء علاقة تربط حقلاً من جدول ما مع حقل آخر في جدول آخر، قم بسحب الحقل من الجدول الأول ثم قم بإفلاته في الحقل المراد من الجدول الثاني.

- سوف يظهر لك مربع حوار **تحرير علاقات**. في المثال التالي قمنا بسحب حقل الاسم الأول من جدول قائمة المراسلات إلى حقل الاسم الأول في جدول الموظفين.



إنشاء علاقة رأس بأطراف بين الجداول

- اتبع نفس الخطوات السابقة في الأعلى لإضافة الجداول المرادة.
- يجب أن تظهر نافذة **علاقات** بالشكل التالي:



- في المثال التالي لدينا جدولين، العملاء والطلبيات. يمكن للعميل أن يكون له عدة طلبيات، لذلك نوع العلاقة بين الجداول سيكون رأس بأطراف. الحقل الذي سيتم استخدامة لإنشاء رابطة مع جدول العملاء هو حقل تعريف العميل.

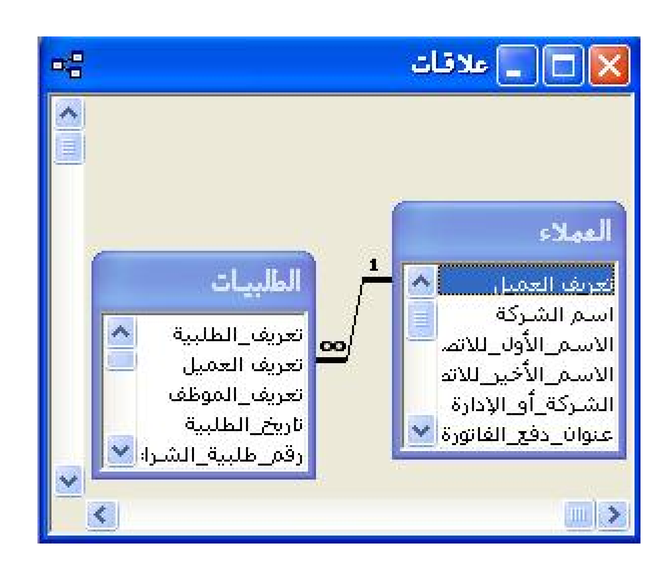
- قم بسحب حقل تعريف العميل من جدول العملاء إلى حقل تعريف العميل في جدول الطلبيات.

- سوف يظهر لك مربع حوار **تحرير علاقات**.

- لاحظ **نوع العلاقة** الموجود في أسفل مربع الحوار وهي رأس بأطراف.

- عند أي تعديل في حقل تعريف العميل في جدول العملاء، يجب تغيير حقل تعريف العميل في جدول الطلبيات. لضمان ذلك تلقائياً، يمكنك تفعيل خيار **فرض التكامل المرجعي** ثم يجب تفعيل **تتالي تحديث الحقول المرتبطة**.

- انقر زر **إنشاء**. لتظهر رابطة العلاقة بالشكل التالي:



- رمز المالانهاية في نهاية العلاقة بجوار جدول الطلبيات يدل على أنه يمكن أن يكون هنالك أكثر من طلبية من قبل عميل معين في جدول الطلبيات.

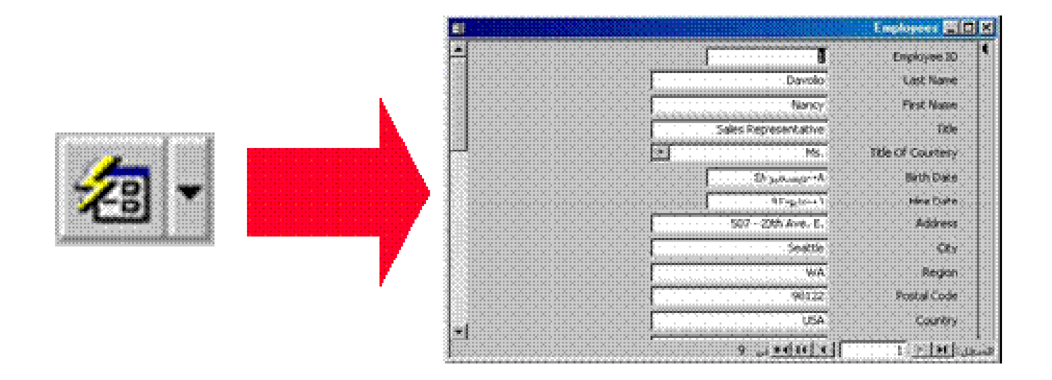
حذف العلاقة بين الجداول

- اختر أدوات من شريط القوائم ثم **اخترعلاقات.**
- اضغط على خط العلاقة الذي تريد حذفه.
- اضغط على مفتاح **حذف**، سوف يظهر لك مربع حوار تحذيري لتأكيد الحذف الدائم للعلاقة. انقر **نعم** لتأكيد عملية الحذف.

استخدام النماذج

إنشاء نموذج تلقائي بسيط

- في إطار قاعدة البيانات، اضغط على أيقونة جداول أو استعلامات.
- اضغط على جدول أو استعلام لتحديده.
- اضغط على زر نموذج تلقائي على شريط الأدوات قياسي  .



إنشاء نموذج باستخدام المعالج

- في إطار قاعدة البيانات، اختر نماذج من لائحة الكائنات.
- انقر زر جديد والذي سيعرض مربع حوار نموذج جديد.
- اختر معالج النماذج.
- اختر الجدول أو الاستعلام الذي تريد عمل نموذج له.
- انقر على زر موافق لعرض الصفحة التالية من معالج النماذج.



- من لائحة الحقول المتاحة، حدد الحقل الذي تريد إضافته إلى النموذج ثم انقر على السهم المتجه لليسار لإضافة الحقل لقائمة الحقول المحددة.

- كرر الخطوة السابقة إلى أن تنتهي من إضافة الحقول المطلوبة.

لاحظ أنه يمكنك من لائحة جدول استعلامات تغيير مصدر المعلومات لعرض حقول مختلفة.

- عندما تنتهي من إضافة الحقول المطلوبة انقر على زر التالي.

- في الصفحة التالية من مربع الحوار يمكنك تحديد التخطيط المناسب للنموذج، ومن ثم يمكنك تحديد نمط النموذج الذي تريد بعد أن تضغط على التالي.

- في الصفحة التالية من معالج النماذج يمكنك تسمية النموذج الاسم الذي تريد وتحديد الخيارات النهائية.

- اضغط على زر إنهاء لإنشاء النموذج.



إدخال البيانات في قاعدة البيانات باستخدام نماذج بسيطة

قم بفتح النموذج الذي ترغب في استخدامه من خلال الضغط على علامة التبويب نماذج في إطار قاعدة البيانات. ثم قم بالضغط مرتين على اسم النموذج.

- يتم عرض إطار النموذج.
- يشبه إدخال البيانات في النموذج إلى حد بعيد إدخال البيانات في جدول.
- قم بكتابة البيانات في حقل النموذج. بمجرد أن تنتهي، اضغط على مفتاح Tab للانتقال إلى الحقل التالي. يؤدي الضغط على مفتاح Tab في آخر حقل إلى انتقالك إلى السجل التالي.
- لإنشاء سجل جديد، اضغط على أيقونة سجل جديد أسفل إطار النموذج.

التنقل داخل النموذج

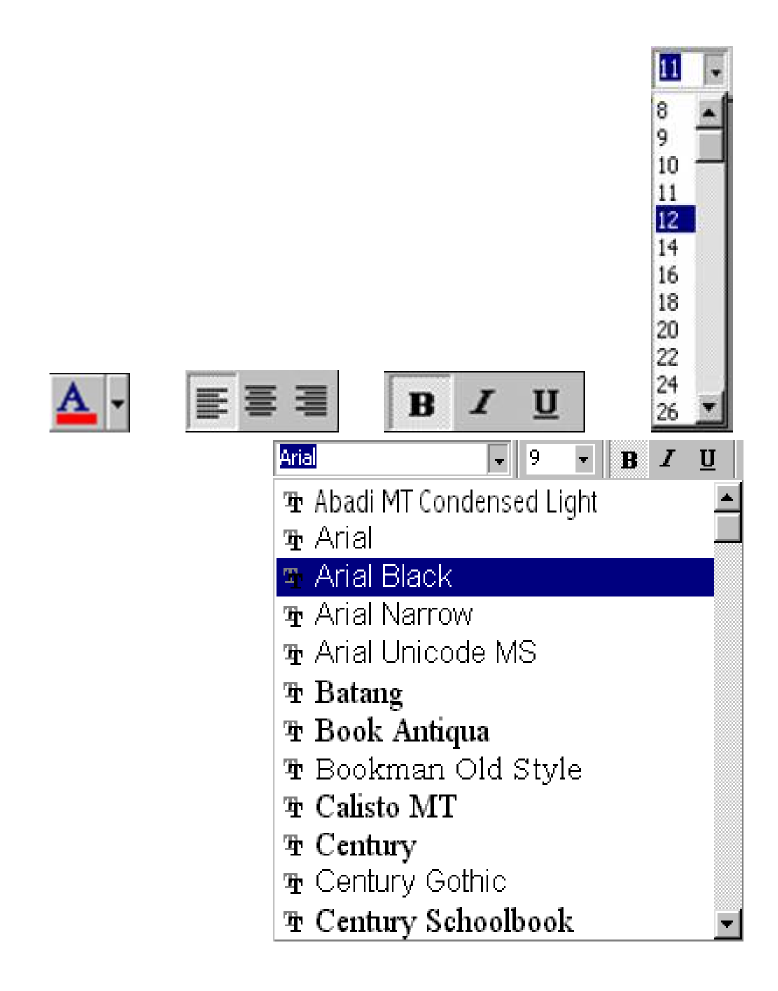
في الجانب السفلي الأيمن من الإطار يمكنك مشاهدة الأيقونات القياسية للتنقل داخل النموذج.



تعديل تخطيط النموذج

تنسيق النص

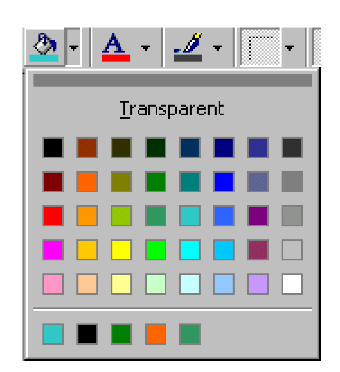
استخدم الأيقونات المعتادة لتنسيق الخط.



تغيير لون الخلفية في تخطيط النموذج

- قم بتحديد عنصر التحكم الذي ترغب في تعديله.
- اضغط على السهم المتجه لأسفل يمين أيقونة لون التعبئة الخلفية الموجودة في شريط الأدوات تنسيق .

- يتم عرض لوحة الألوان، اضغط على اللون الذي ترغب في استخدامه من أجل الخلفية.



جلب صورة إلى النموذج

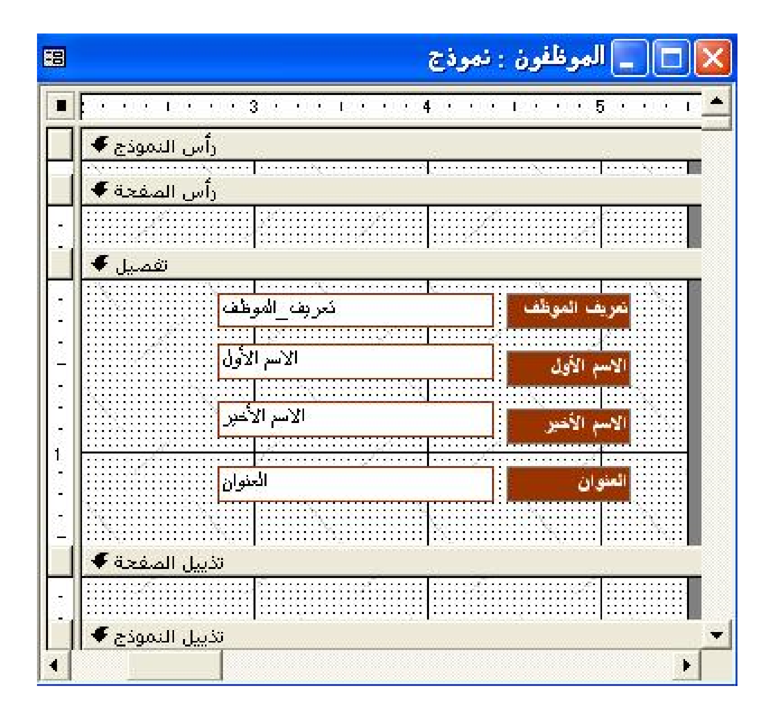
- اضغط على قائمة إدراج المنسدلة وحدد أمر صورة.
- يتم عرض مربع الحوار إدراج رسم.
- حدد الصورة المطلوبة واضغط على زر موافق لإغلاق مربع الحوار إدراج رسم وإدراج الصورة .

تغيير ترتيب العناصر داخل تخطيط النموذج

- لنقل عناصر التحكم أو العناوين.
- انقل مؤشر الفأرة إلى جانب عنصر التحكم إلى أن يكون على شكل يد مفتوحة.
- اضغط على زر الفأرة واحتفظ بالضغط عليه أثناء نقل عنصر التحكم إلى مكانه الجديد ، ثم ارفع يدك عن زر الفأرة.

إضافة وتعديل نص في رأس وتذييل النموذج

- افتح النموذج الذي تريد تعديله ثم انتقل إلى ورقة عرض التصميم. سوف تظهر لك نافذة النموذج كالتالي:



- يمكنك إضافة النص في أسفل شريط رأس أو تذييل النموذج.

إذا كانت الأشرطة غير ظاهرة، اختر أمر رأس/ تذييل النموذج من قائمة عرض في شريط الأدوات.

- حرك الفأرة لطرف النموذج السفلي لشريط رأس أو تذييل النموذج، سوف يتغير مؤشر الفأرة لسهم رأسي مزدوج.

- انقر ثم اسحب الفأرة للأسفل لتوسيع المنطقة المخصصة لرأس / ذيل النموذج.

- يمكنك الآن اختيار المساحة الكافية لإدخال النص الذي تريد.

- حدد أداة التسمية من مربع الأدوات، إذا كان مربع الأدوات غير ظاهر، اذهب إلى قائمة عرض من شريط الأدوات واختر مربع الأدوات.



- انقر بداخل المساحة المخصصة لرأس/ تذييل النموذج في المكان الذي تريد إدخال نص معين.

- أدخل النص الذي تريده.

- انتقل إلى عرض النموذج لمشاهدة نتائج التغييرات التي قمت بها.

لحذف نموذج

- حدد النموذج الذي تريد حذفه في نافذة قاعدة البيانات.

- اضغط على مفتاح حذف. سوف يظهر لك مربع حوار تحذيري. انقر نعم لتأكيد عملية الحذف.

ملاحظة: لا يمكنك التراجع عن عملية الحذف هذه.

البحث عن سجلٍ

البحث عن سجل تبعاً لمعيار معين

- اضغط في الحقل الذي ترغب في البحث فيه.

- اختر بحث من قائمة تحرير.

أو اضغط على أيقونة بحث على شريط الأدوات قياسي.

أو اضغط على Ctrl+F .



- أدخل القيمة المراد البحث عنها في مربع "البحث عن". هنالك عدة خيارات يمكنك استخدامها لتحديد طرق البحث كالتالي:

البحث في:

لتحديد إذا ما كنت تريد البحث في الجدول بأكمله أم في أحد الحقول التي تريد اختيارها للبحث فيها.

مطابقة:

الوضع الافتراضي يكون بمطابقة الحقل بأكمله، الخيارات الأخرى تكون بمطابقة أي جزء من الحقل أو بداية الحقل.

البحث عن:

يمكنك تحديد اتجاه البحث بحيث يكون للأعلى أو الأسفل أو كليهما. الوضع الافتراضي يكون الكل.

مطابقة حالة الأحرف:

إذا تم اختيار هذا الخيار، سوف يقوم أكسس بالبحث فقط عن القيم المطابقة لحالة الأحرف في مربع " البحث عن".

البحث عن الحقول حسب تنسيقها:

يمكنك تحديد هذا الخيار إذا أردت البحث عن بيانات حسب تنسيقها إضافة إلى كيفية وجودها في الجدول.

البحث باستخدام رموز خاصة

-إذا كنت غير متأكد من جميع أحرف الكلمة المراد البحث عنها، يمكن استخدام الرموز التالية:

؟ علامة الاستفهام

حيث تأخذ موضع حرف واحد من النص، مثال:

؟ حمد، سوف يبحث عن أحمد ومحمد.

***النجمة**

حيث تأخذ موضع مجموعة من الحروف في النص، مثال:

مح❖د، سوف يبحث عن محمد ومحمود

علامة المربع

حيث تأخذ موضع رقم واحد من النص، مثال:

#199، سوف يبحث عن جميع الأرقام من ١٩٩٠ حتى ٢٠٠٠ .

[ ] علامة الأقواس المربعة.

حيث يمكن أن تضع بداخلها الأحرف التي يمكن أن يكون أحدها ضمن النص المراد البحث عنه، مثال:

حم[أو] دي، سوف يبحث عن حمادي وحمودي وحمدي

! علامة التعجب حيث يمكن أن تضع بداخلها الأحرف التي لا يمكن أن يكون أحدها أو أكثر من ضمن النص المراد البحث عنه، مثال:

حم[!و]دي، سوف يبحث عن حمادي وحمدي ولكن ليس حمودي.

ما هو عامل التصفية ؟

* تعتبر عوامل التصفية بمثابة استعلامات بسيطة إلا أنها تطبق فقط في فتح الجداول أو النماذج.

* أفضل استخدام للنماذج يكون في عرض البيانات في الجدول حيث يساهم ذلك في القيام بما يلي:

- تصفية السجلات التي لا تريدها.
- التركيز على جزء معين في العرض (مثلاً عام محدد).
- عرض السجلات التي تفي بمعيار مركب.
- فرز السجلات تبعًا لمحتويات عدد من الحقول.
- فرز الحقول في عدة اتجاهات مختلفة (تصاعدي وتنازلي).

التصفية حسب التحديد

* لتصفية السجلات في ورقة بيانات الجدول حسب التحديد:

- قم بعرض جدول قاعدة البيانات.
- اضغط على الخلية التي تحتوي على العنصر الذي ترغب في عمل تصفية له، في المثال الموضح أسفله، قم بالضغط على الخلية التي تحتوي على كلمة محمد.
- اضغط على أيقونة تصفية حسب التحديد في شريط الأدوات.

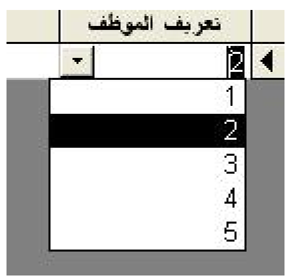
حقل1	حقل2
1101	محمد
1202	خليل
1345	علي
1254	محمد
1654	سعيد
1789	فراس
1232	محمد
1105	منير

حقل1	حقل2
1101	محمد
1254	محمد
1232	محمد

التصفية حسب النموذج

* عند فتح أي جدول من قاعدة البيانات:

- انقر أيقونة تصفية حسب النموذج .
- انقر على حقل الرقم التعريفي، ستلاحظ قائمة منسدلة لأسفل.
- انقر على السهم المتجه لأسفل، ثم اختر أحد العناصر التي ستظهر من أجل تصفية هذا الحقل كما هو موضح بالشكل التالي:



- يمكنك تحديد اختيارات إضافية لباقي الحقول في الجدول.
- نحتاج الآن لتطبيق التصفية.

لتطبيق ذلك، انقر أيقونة تطبيق عامل التصفية . سوف يتم عرض السجلات المطابقة لمعيار التصفية فقط.

إزالة عامل التصفية (سواء تم تطبيق ذلك باستخدام تصفية حسب التحديد أو حسب النموذج)

* اضغط على أيقونة إزالة عامل التصفية.



تصفية متقدمة

* لتصفية السجلات باستخدام أمرعامل فرز/ تصفية متقدمة :

- اعرض جدول قاعدة البيانات.
- من شريط القوائم، انقر على قائمة سجلات المنسدلة ثم اختر أمر فرز. سوف تظهر لك قائمة فرعية.
- اختر أمر عامل فرز/ تصفية متقدم من القائمة الفرعية.
- سوف تظهر شاشة التصفية.
- انقر ضمن مربع نص الحقل الأول، سوف يظهر سهم متجه للأسفل على يسار المربع.

• انقر على السهم المتجه للأسفل لتظهر قائمة منسدلة للأسفل، اختر الحقل الذي تريد تطبيق التصفية عليه.

• انقر ضمن مربع معايير ثم أدخل معيار البحث الذي تريد.

• إذا أردت فرز السجلات حسب الحقل، انقر ضمن مربع نص فرز، سوف يظهر سهم متجه للأسفل على يسار المربع.

• انقر على السهم المتجه للأسفل لتظهر قائمة منسدلة للأسفل، اختر إما تصاعدي أو تنازلي.

• كرر هذه العملية لأي حقل تريد.

- في المثال التالي، نريد عرض السجلات فقط للموظفين في مدينة دمشق وتم تعيينهم بعد ١٩٩٤/١/١.

الحقل:	المدينة	تاريخ التعيين
فرز:		
معايير:	"أبو ظبي"	#1/1/1994#
أو:		

- يمكنك حفظ هذه التصفية لاحقاً كاستعلام، حتى يمكنك استخدامها لاحقاً ضمن قائمة الاستعلامات ضمن قاعدة البيانات الخاصة بك.

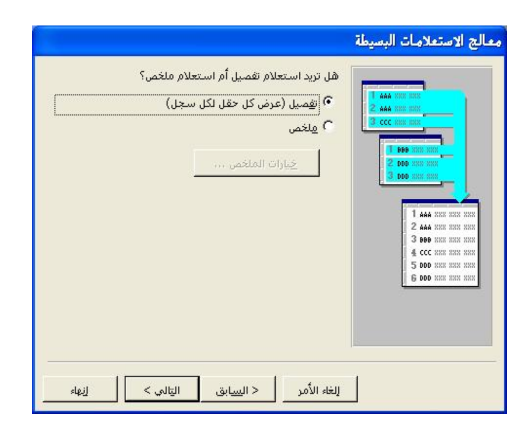
إنشاء استعلام بسيط باستخدام المعالج

- في إطار قاعدة البيانات، اضغط على علامة التبويب استعلامات.
- اضغط على زر جديد لعرض مربع حوار استعلام جديد.
- حدد خيار معالج الاستعلامات البسيطة، ثم اضغط على زر موافق للانتقال إلى الصفحة التالية من المعالج.
- يجب أن يشبه مربع الحوار ذلك الموضح في الشكل التالي .





- اضغط على السهم المتجه لأسفل في مربع النص جداول/استعلامات لعرض الاستعلامات والجداول المتاحة التي يمكنك من خلالها تحديد الحقول المطلوبة .
- في المثال الموضح هنا، قمنا بتحديد جدول "الطلبيات".
- لإضافة حقل، حدد الحقل واضغط على السهم المتجه لليسار .
- عندما تنتهي من إضافة الحقول، اضغط على زر التالي، يتم عرض مربع الحوار الموضح هنا.
- اضغط على زر التالي للاستمرار في العمل .
- اكتب اسمًا للاستعلام باستخدام مربع الحوار الموضح .





إنشاء استعلام في طريقة عرض التصميم

- هذه الطريقة تمكنك من تحديد اي حقل تريد الاستعلام عنه وبأي معيار تريد.

- من مربع حوار استعلام جديد اختر طريقة عرض التصميم. ثم قم باختيار الجداول التي تريد الاستعلام عنها من من خلال مربع إظهار جدول.

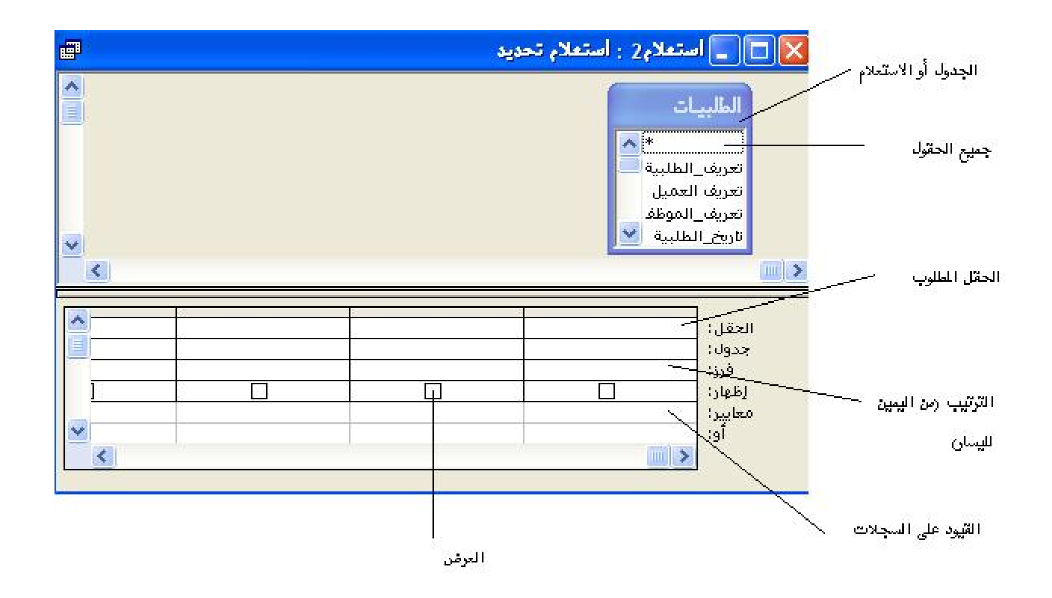
- يمكنك اختيار جدول أو أكثر للاستعلام عنه. بالإضافة لإمكانية اختيار استعلام سابق في استعلام جديد، كما يمكنك الدمج بين الجداول والاستعلامات المنشأة مسبقاً في إنشاء استعلام جديد.

- يمكنك **تحديد الحقول** التي تريد إما عن طريق السحب والإفلات، أو النقر المزدوج على كل حقل، أو باختيار الحقل مباشرة من صف الحقل. اختيارك لعملية الفرز والمعايير سيؤدي إلى تحديد نتائج الاستعلام.

- يمكنك فرز الاستعلامات لحقل أو أكثر من خلال الصف "فرز"، انقر بداخل الصف "**فرز**" لتحديد طريقة الفرز إما تصاعدي أو تنازلي. إذا أجريت عملية فرز لأكثر من حقل تكون الأولوية في الفرز للأعمدة التي على اليمين ثم لليسار. إذا أردت إلغاء عملية الفرز لأي حقل اختر أمر "غير مفروزة " من خيارات الفرز.

- لتغيير **ترتيب** الأعمدة، قم بتظليل العمود الذي تريده، ثم اسحبه للمكان الذي تريد.

- كما يمكنك إضافة حقل للاستعلام دون إظهاره في نتيجة الاستعلام، وذلك بغرض تطبيق معيار أو فرز لحقل معين ولكنك لا تريد إظهار بيانات الحقل نفسه في نتيجة الاستعلام. يمكنك إظهار أو إخفاء أي حقل من خلال صف "**إظهار**" والذي نوعه (نعم / لا)، حيث يتم افتراضياً تحديد قيمة هذا المربع ب" نعم" عند إضافة حقل للاستعلام، ولكنك يمكنك تغييرها لـ "لا" بالنقر على المربع إذا أردت إخفاء الحقل من الاستعلام.



مثال :

الحقل:	تعريف_الطلبية	تاريخ_الشحن	تعريف_الموظف
جدول:	الطلبيات	الطلبيات	الطلبيات
فرز:			
إظهار:	☑	☑	☑
معايير:		>#1/1/2005#	>10
أو:			

المعايير

- في صف المعايير يمكنك استخدام عمليات مقارنة منطقية مثل:

- **<** (لإيجاد قيمة أكبر من القيمة المعطاة).
- **>** (أصغر قيمة).
- **<=** (أكبر أو يساوي).
- **>=** (أقل أو يساوي).
- **<>** (لا يساوي).
- أو (يجب ان ينطبق احدى الشروط الموضوعة).
- م**"Like"*** (يبحث عن جميع النصوص التي تبدأ بحرف م).

- **Between** (يبحث عن التواريخ التي تقع بين التواريخ المحددة).

- يمكنك إضافة أكثر من معيار على أكثر من حقل.

تشغيل الاستعلام

- لتشغيل الاستعلام، انقر على الأيقونة التي تحمل علامة تعجب (!) على شريط الأدوات.

أو قم بالضغط على قائمة استعلام ثم اختر أمر " تشغيل"

حفظ استعلام

اضغط على قائمة ملف المنسدلة وحدد أمر حفظ.

أو اضغط على أيقونة حفظ من على شريط الأدوات.



معالجة الاستعلام

إضافة حقول إلى الاستعلام

* قم بفتح إطار قاعدة البيانات واضغط على أيقونة استعلامات.

- قم بالضغط بالزر الأيمن للماوس على الاستعلام الذي ترغب في تحريره وحدد الأمر عرض التصميم من القائمة المنسدلة.

* اضغط داخل مربع نص حقل غير المستخدم.

- يظهر سهم متجه لأسفل داخل مربع النص.

- اضغط على السهم لعرض قائمة بالحقول، حدد الحقل المطلوب من القائمة.



حذف حقول من الاستعلام

- قم بعرض الاستعلام في طريقة عرض التصميم.

- قم بالضغط مرتين على مربع نص حقل الذي يحتوي على اسم الحقل الذي ترغب في حذفه .اضغط على مفتاح **Delete**.

لتحريك حقل في الاستعلام

- اعرض الاستعلام في طريقة عرض التصميم.
- ضع مؤشر الفأرة على زر اختيار الحقل الموجود أعلى اسم الحقل.
- سوف يتغير المؤشر إلى سهم إلى أسفل.
- اضغط مرة واحدة بالزر الأيسر للفأرة لاختيار الحقل.
- اضغط مرة أخرى على الحقل المختار، ولكن استمر في الضغط هذه المرة واسحب الحقل لليمين أو لليسار للمكان الذي ترغب به، سوف يظهر لوح أسود طويل عريض على يمين الحقل يبين مكان الحقل الذي تريد نقله.
- اترك الفأرة لوضع الحقل في مكانه الجديد.

لحذف استعلام

- حدد الاستعلام الذي ترغب بحذفه ضمن إطار نافذة قاعدة البيانات.

- من لوحة المفاتيح، انقر على مفتاح حذف .سوف يتم عرض رسالة تحذيرية.

- انقر على "**نعم**" فيتم حذف الاستعلام.

تحديد وفرز البيانات

- حدد الأعمدة التي ترغب في فرز السجلات وفقاً لها.

- اختر فرز من قائمة سجلات وحدد فرز تصاعدي أو فرز تنازلي من القائمة الفرعية.

أو اضغط على فرز تصاعدي أو فرز تنازلي في شريط الأدوات قياسي .

ملاحظة: إن الفرز التصاعدي يقوم بفرز البيانات من الأصغر للأكبر (من ٠ إلى ٩) ومن (الألف إلى الياء) والفرز التنازلي يقوم بالعكس.

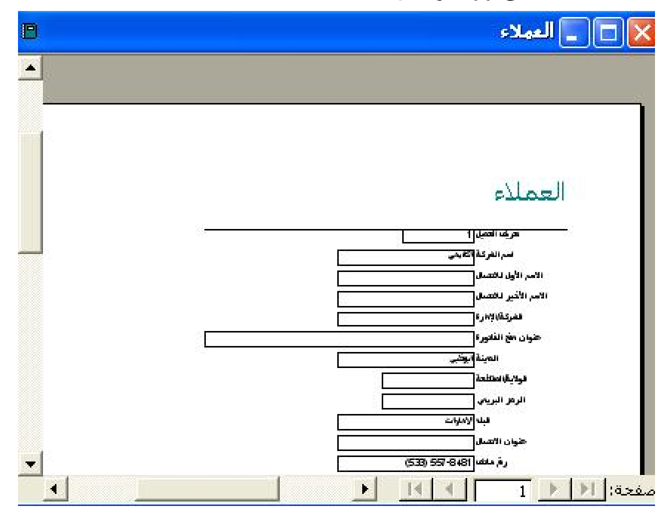
إصدار التقارير

تقديم البيانات المحددة في ترتيب معين على الشاشة وفي التقرير

- قم بفتح قاعدة البيانات، واضغط على أيقونة تقارير .
- اضغط على زر جديد.



- حدد الجدول أو الاستعلام حيث توجد بيانات العناصر .
- في المثال الموضح هنا، قمنا بتحديد جدول العملاء من قاعدة بيانات "أكاديمي .." .
- حدد تقرير تلقائي: عمودي. يمكنك اختيار تقرير تلقائي: جدولي (والذي سوف يظهر تقريرك كأنه في جدول).
- اضغط على زر موافق.



إنشاء تقرير باستخدام المعالج

- تكمن أسهل طريقة لتجميع المعلومات في التقرير في استخدام معالج التقارير .

- من خلال قائمة الكائنات، اختر تقارير. انقر على زر جديد ثم اختر معالج التقارير.

- من خلال القائمة المنسدلة للجداول والاستعلامات، اختر الجدول الذي تريد إنشاء تقرير له. من خلال القائمة التالية، اختر الحقول التي تريد إضافتها للتقرير ثم انتقل للخطوة التالية.

- حدد الحقل الذي ترغب في تجميع التقرير بواسطته واضغط على زر السهم المتجه لليسار .

- يمكنك استخدام السهمين المتجهين لأعلى ولأسفل في تحديد أولوية الحقل.



- اختر ترتيب الفرز التي تريده للسجلات.

- اختر الطريقة التي تريدها لتخطيط التقرير.

- ثم اختر نمط العنوان.

- أدخل اسم التقرير.

- أنقر على زر إنهاء.

تعديل تقرير

- قم بفتح إطار قاعدة البيانات.

- اضغط على أيقونة تقارير.

- قم بالضغط بالزر الأيمن للماوس على اسم التقرير الذي ترغب في تحريره، وحدد أمر عرض التصميم من القائمة المنبثقة.

- قم بعمل التعديلات المطلوبة.

نقل حقل

لنقل حقل من مكان لآخر، حدده ثم انقر عليه واحتفظ بالنقر حتى يتحول المؤشر على شكل يد ثم اسحبه إلى المكان الذي تريد ثم قم بالإفلات ضمن منطقة **التفصيل**.

إدراج صورة

لإدراج صورة، حدد المكان الذي تريد إدراج صورة بداخله، انقر على إدراج من شريط القوائم، ثم اختر صورة. حدد مكان الصورة التي تريد ثم انقر موافق.

تعديل تنسيق التقرير

لتعديل تنسيق النص في التقرير، طبق الخطوات السابقة لتعديل حجم ونوع ولون الخط. لتغيير لون الخلفية / التعبئة انقر على أيقونة لون **التعبئة / الخلفية**

إنشاء وتخصيص رأس وتذييل التقرير

إدراج رقم الصفحة

اختر أمر **إدراج** من شريط القوائم ثم رقم الصفحة، اختر تنسيق رقم الصفحة كما تريد، والمكان والمحاذاة.

إدراج التاريخ /الوقت

لإدراج التاريخ/ الوقت، حدد المكان الذي تريد إدراج التاريخ/ الوقت فيه، انقر على إدراج من شريط القوائم، ثم اختر التاريخ /الوقت، اختر تنسيق التاريخ والوقت الذي تريده.

- يمكنك إضافة النص في أسفل شريط رأس أو تذييل التقرير. إذا كانت الأشرطة غير ظاهرة، اختر أمر رأس/ تذييل التقرير من قائمة عرض في شريط الأدوات.
- حرك الفأرة لطرف النموذج السفلي لشريط رأس أو تذييل التقرير، سوف يتغير مؤشر الفأرة لسهم رأسي مزدوج. انقر ثم اسحب الفأرة للأسفل لتوسيع المنطقة المخصصة لرأس / ذيل التقرير. يمكنك الآن اختيار المساحة الكافية لإدخال النص الذي تريد.
- حدد أداة التسمية من مربع الأدوات، إذا كان مربع الأدوات غير ظاهر، اذهب إلى قائمة عرض من شريط الأدوات واختر مربع الأدوات.



- - انقر بداخل المساحة المخصصة لرأس/ تذييل التقرير في المكان الذي تريد إدخال نص معين.
- - أدخل النص الذي تريده.
- - انتقل إلى عرض معاينة الطباعة لمشاهدة نتائج التغييرات التي قمت بها.

تجميع البيانات في التقرير وفق حقل معين

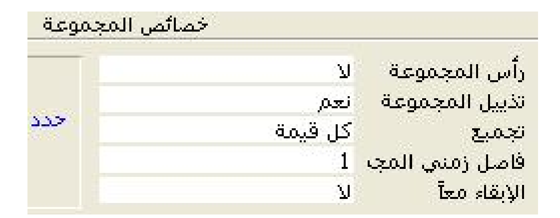
- انتقل إلى عرض التصميم للتقرير.
- من قائمة عرض من على شريط الأدوات، اختر أمر فرز وتجميع. سيظهر لك مربع حوار فرز وتجميع.
- انقر ضمن عمود حقل/ تعبير ثم حدد الحقل الذي تريد تطبيق تجميع للتقرير وفقه.



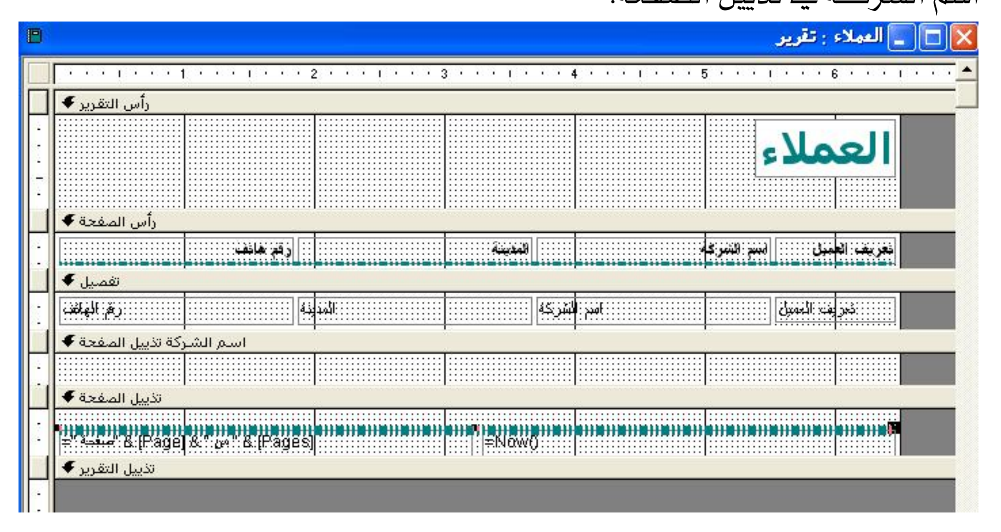
- افتراضياً سيتم ترتيب الحقل تصاعدياً. لتغيير ذلك انقر ضمن عمود ترتيب الفرز ثم اختر ترتيب تنازلي من القائمة المنسدلة.
- أغلق مربع الحوار بالنقر على أيقونة إغلاق في أعلى يمين المربع.
- انتقل إلى عرض معاينة الطباعة لمشاهدة نتائج التغييرات التي قمت بها.

حساب الإحصائيات للمجموعات في التقرير

- انتقل إلى عرض التصميم للتقرير.
- من قائمة عرض من على شريط الأدوات، اختر أمر فرز وتجميع. سيظهر لك مربع حوار فرز وتجميع.
- حدد الحقل الذي تريد تطبيق تجميع للتقرير وفقه.
- في منطقة خصائص المجموعة، قم بتغيير قيمة تذييل المجموعة من لا إلى نعم. لاحظ أن ذلك سوف يضيف مساحة جديدة في ذيل الصفحة لكل حقل بحيث يمكنك حساب المجاميع لكل مجموعة الخ..



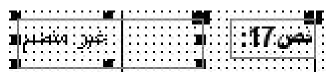
- أغلق مربع الحوار بالنقر على أيقونة إغلاق في أعلى يمين المربع.
- في المثال التالي، قمنا بتجميع التقرير وفق حقل اسم الشركة. لاحظ ظهور اسم الشركة في تذييل الصفحة.



- - اختر مربع نص من مربع الأدوات. إذا كان مربع الأدوات غير ظاهر اختر مربع الأدوات من قائمة عرض من على شريط الأدوات.



- - انقر واسحب الفأرة نحو تذييل الصفحة لإنشاء مربع نص.



- - سوف يقوم تطبيق الأكسس تلقائياً بإنشاء علامة لمربع النص على شكل " نص XX ". انقر بداخل المربع ثم عدل النص كما تريد.
- - يمكنك استخدام عدة معادلات حسابية. للقيام بذلك انقر على مربع " غير منضم" ثم أدخل المعادلة المناسبة:

=(حقل)**Sum**: سوف يقوم بحساب المجموع الكلي لقيم البيانات التابعة لنفس المجموعة المحددة.

=(حقل)**Min**: سوف يقوم بحساب القيمة الصغرى لبيانات حقل المجموعة المحددة.

=(حقل)**Max**: سوف يقوم بحساب القيمة الكبرى لبيانات حقل المجموعة المحددة.

=(حقل)**Avg**: سوف يقوم بحساب المعدل لقيم الحقول.

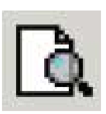
=(حقل)**Count**: سوف يقوم بإظهار عدد الحقول الظاهرة في التقرير.

خيارات الطباعة

المعاينة

لمعاينة الجدول أو النموذج أو التقرير قبل الطباعة

- اعرض الجدول أو النموذج أو التقرير على شاشتك.
- اختر معاينة قبل الطباعة من قائمة ملف.

أو 

سوف يتم طباعة الصفحة تماماً كما هي ظاهرة أمامك.

- لاحظ أنه ستظهر أيقونات جديدة على شريط الأدوات. اضغط على أيقونة إغلاق للعودة إلى مشاهدة الصفحة السابقة.

لتغيير اتجاه التقرير :

- شاهد التقرير على شاشتك.
- اضغط على قائمة ملف وانزل أسفلاً ثم اضغط على أمر إعدادات الطباعة

هذا سيعطي مربع حوار.

- اضغط على علامة تبويب صفحة في مربع الحوار نفسه. كما هو موضح

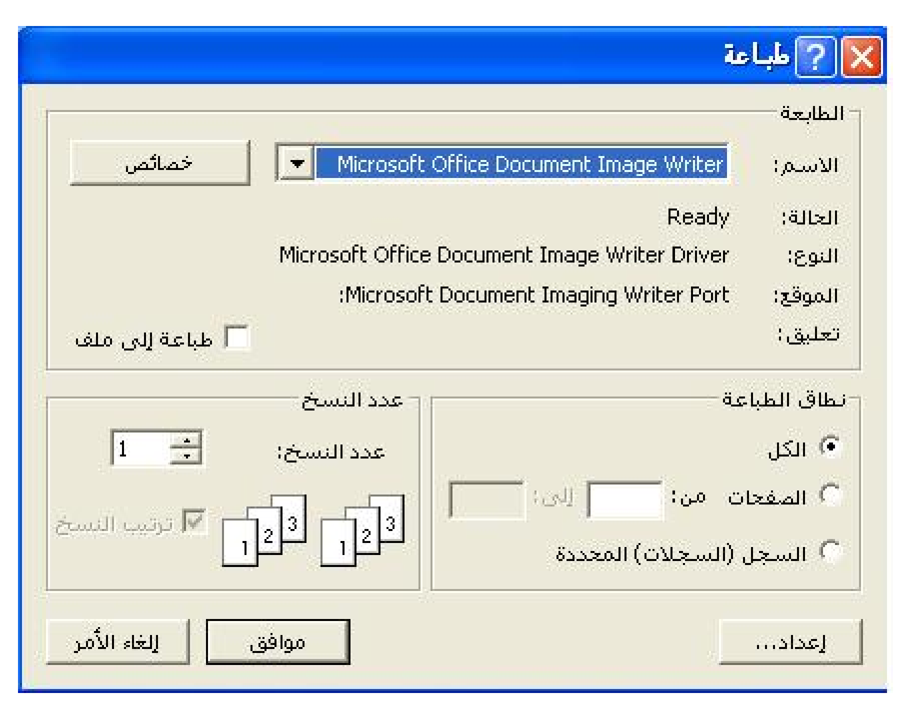


- في مقطع الاتجاه من مربع الحوار نفسه. اختر إما **عمودي** أو **أفقي** كما تحتاج.
- اضغط غلى زر موافق.

الطباعة

لطباعة الجدول

- حدد الجدول الذي تريد أن تقوم بطباعته.
- اضغط على قائمة ملف المنسدلة واختر منها طباعة والتي سوف تعطينا مربع حوار الطبعة.



لطباعة الصفحة: في مقطع نطاق الطباعة من مربع الحوار طباعة, أدخل عدد الصفحات للصفحات التي تريد طباعتها.

السجلات المحددة: في مقطع نطاق الطباعة من مربع الحوار طباعة، اضغط على السجلات المحددة. هذا الخيار يعتبر أنك اخترت السجلات التي تريد طباعته، قبل أن تفتح مربع حوار الطباعة.

لطباعة الجدول كاملاً: في مقطع نطاق الطباعة من مربع الحوار طباعة، اضغط على الكل.

- اضغط على زر موافق لتبدأ عملية الطباعة.

لطباعة نموذج أو تقرير

- حدد النموذج أو التقرير الذي تريد طباعته.

- اضغط على قائمة ملف المنسدلة واختر طباعة، والتي سوف تظهر مربع الحوار طباعة.

لطباعة الصفحة: في مقطع نطاق الطباعة من مربع الحوار طباعة، أدخل عدد الصفحات للصفحات التي تريد طباعتها.

السجلات المحددة: في مقطع نطاق الطباعة من مربع الحوار طباعة، اضغط على السجلات المحددة. هذا الخيار يعتبر أنك اخترت.

لطباعة السجلات كاملة: في مقطع نطاق الطباعة من مربع الحوار طباعة، اضغط على الكل.

اضغط على زر **موافق** لتبدأ عملية الطباعة.

مراجعة أكسس Access

١. افتح تطبيق Access
٢. افتح قاعدة بيانات باسم "حاسوب ".
٣. احفظ قاعدة البيانات المنشأة على قرص مرن.
٤. أصغر جزء من المعلومات يسمى......................
٥. مجموعة من السجلات....................................
٦. أنشئ جدولاً يحتوي على الحقول التالية ثم حدد نوع البيانات Data type

- الاسم
- اللقب
- أيام الإجازات
- مواصلات: نعم أم لا
- الرقم التعريفي بحيث يكون تلقائياً
- تاريخ الميلاد
- رقم الهاتف

§ التكلفة

§ الراتب

٧. عين مفتاحاً أساسياً للجدول السابق

٨. انشيء جدولاً جديداً باستخدام عرض التصميم view Design.

٩. أنشيء جدولاً جديداً باستخدام المعالج Wizard وحدد الجدول المسمى "زبائن".

١٠. خزن الجدول السابق باسم "موظفين".

١١. صح أم خطأ : تستطيع تعديل الترقيم التلقائي Auto Number ويمكن تحديده والكتابة عليه.

١٢. انتقل إلى مرحلة عرض جدول البيانات Datasheet view.

١٣. انتقل إلى مرحلة معاينة الطباعة Preview Print في التقارير Reports.

١٤. أغلق الجدول.

١٥. افتح العنصر المحدد في جدول البيانات Datasheet.

١٦. أدخل اسمك في حقل "الاسم الأول" وانتقل إلى السجل التالي عند الانتهاء.

١٧. اختر مرحلة عرض التصميم Design View.

١٨. لتكون معالجة البيانات أكثر فعالية ، أحجام الحقول في قاعدة البيانات يجب أن تكون أصغر ما يمكن (صح أو خطأ)

١٩. ما هو نوع الحقل للآتي : AEUR34J.

٢٠. أدخل الاسم التالي في الجدول: أحمد علي بحيث يعمل في الفترة الصباحية.

٢١. احذف السجل المحدد.

٢٢. خزن التعديلات في الجدول

٢٣. أي من العبارات التالية صحيحة

< = ٥٠ تعني أقل أو يساوي ٥٠

< تعني أقل من ٥٠

< ١٩٩٠ و< ١٩٩٢ تعني ١٩٩١

< = ٣١-١٢-١٩٨٥ و> ٣١-١٢-١٩٨٣ تعني مواليد ١٩٨٤ و١٩٨٥.

٢٤. أدرج صورة في خانة التفاصيل Header للنموذج Form التالي.

٢٥. استخدم ميزة التصفية حسب التحديد selection Filter by لإيجاد كل الموظفين الذين تم تعيينهم في ١٩٨٥.

٢٦. احفظ التصفية السابقة كاستعلام.

٢٧. أزل عامل التصفية.

٢٨. أنشئ استعلاماً جديداً في مرحلة عرض التصميم Design View.

٢٩. أضف جدول "الزبائن" إلى منطقة الاستعلام.

٣٠. أدخل حقلاً بحيث يتم ترتيب الاستعلام طبقاً لتاريخ التعيين.

٣١. خزن الاستعلام.

٣٢. شغل الاستعلام.

٣٣. قم بفرز عامود الاسم في الجدول تصاعدياً.

٣٤. حدد حجم الحقل المناسب للبيانات التالية :

أ. أحمد

ب. علي

ج. محمود

٣٥. كم عدد الحقول التي تحتاج اليها هذه البيانات: السيد سالم علي، شارع الكترا ، ص.ب٨٨٨٨ .

٣٦. اطبع جدول البيانات Datasheet الحالي.

٣٧. أغلق تطبيق Access.

تمارين أكسس Microsoft Access

مجموعة١

- قم بفتح برنامج أكسس وأنشئ قاعدة معطيات جديدة باسم قاعدة ١.
- أنشئ جدول الموظفين باستخدام المعالج وأضف إليه الحقول التالية {الاسم الأول – الكنية – الاسم الأوسط – العنوان – هاتف المنزل – تاريخ التعيين }
- قم بتعديل تنسيق تاريخ التعيين إلى Medium Date

مجموعة ٢

- أنشئ جدولاً بطريقة عرض التصميم يحتوي على الحقول التالية :

اسم الحقل	المواصفات
رقم القسم	عدد صحيح – مفتاح أساسي
اسم القسم	نص (١٥٠)- مطلوب
الهاتف	عدد صحيح طويل
الموقع	مذكرة

الأقسام			
رقم القسم	اسم القسم	الهاتف	الموقع
١	دار رسلان	٥٦٢٧٠٦٠	دمشق جرمانا
٢	الباشا	٦٤٤٤٦٣١	دمشق التل
٣	ميناس	٤٤٦٢٤٦٧	حلب
٤	النادي الفني	٤٤٥١٣١٤	دمشق

- أدخل في جدول الأقسام القيم التالية :
- عدل تصميم جدول الموظفين بحيث يحتوي على حقل يعبر عن القسم {رقم القسم – عدد صحيح}
- أدخل في جدول الموظفين القيم التالية :

جدول الموظفين							
رقم القسم	تاريخ التعيين	هاتف المنزل	العنوان	اسم العائلة	الاسم الأوسط	الاسم الأول	معرف الموظف
١	01/01/00	6442567	دمشق	البوشي	عبدو	مروان	١
٢	09/12/05	6221578	حلب	البدر	راشد	سعيد	٢
٣	03/10/04	8442679	دمشق	عودة	زياد	رنا	٣
٣	01/01/03	6325571	دمشق	العيسى	أحمد	لبنى	٤
٤	01/05/02	4346789	دمشق	عبد الرازق	عبد اللّه	سليمان	٥
٤	06/06/01	4567899	دمشق	حمود	محمد	باسل	٦

المجموعة ٣

- صمم استعلام بطريقة المعالج يظهر فيه جميع معلومات الموظفين مرتبة تصاعدياً كالتالي (الاسم الأول – الاسم الأوسط – الكنية) ثم سمه باسم استعلام ١.
- استعلم عن جميع الموظفين الذين تم تعينهم بين سنتي ٢٠٠٠ و٢٠٠٣ ثم سمي الاستعلام باستعلام ٢.
- استعلم عن جميع الموظفين التابعين للقسم ٤ ثم سمي الاستعلام باستعلام ٣.

المجموعة ٤

- أنشئ علاقة بين جدول الموظفين وجدول الأقسام بحيث **لا يتم حذف أي قسم** طالما هنالك موظف تابع إلى ذلك القسم.
- عدل العلاقة السابقة بحيث تحقق التكامل المرجعي (عندما يتم تعديل حقل اسم القسم في جدول الأقسام يتم تعديله تلقائياً في جدول الموظفين)
- عدل استعلام ١ بحيث يظهر اسم القسم التابع له الموظف بدلاً من رقم القسم ثم سمي الاستعلام باستعلام ٤.

• عدل (أبراج الإمارات) في {جدول الأقسام – حقل اسم القسم } إلى برج بينونة – لاحظ التغيير عند تنفيذ الاستعلام ٤.

المجموعة ٥

• أنشئ نموذجاً باستخدام جدول الموظفين وسمه نموذج الموظفين.

• استخدم النموذج السابق لإضافة السجل التالي :

معرف الموظف	الاسم الأول	الاسم الأوسط	اسم العائلة	العنوان	هاتف المنزل	تاريخ التعيين	رقم القسم
تلقائي	رزان	علي	أحمد	دمشق	8663812	5/09/05	٣

• أنشئ تقريراً عن الموظفين وأسماء أقسامهم بطريقة المعالج (بحيث يظهر جميع الموظفين في مجموعات حسب اسم القسم) (ملاحظة استخدم استعلام ٤) سمي التقرير باسم تقرير١.

• عدل التقرير ١ بحيث يظهر جميع الموظفين مرتبين تنازلياً حسب الاسم الأول ثم الاسم الأوسط ثم اسم العائلة.

• عدل التقرير ١ بحيث يتم تجميع الموظفين حسب العنوان بدلاً عن اسم القسم.

(ملاحظة: يجب إعادة ترتيب مواضع الحقول داخل التقرير حتى يكون التقرير صحيحاً).

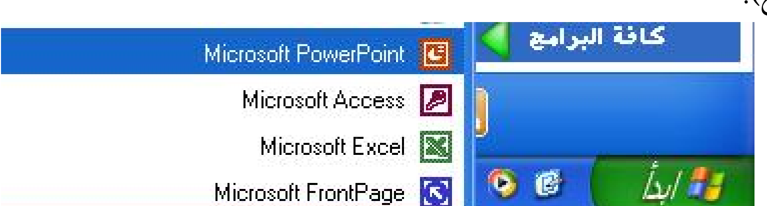
الوحدة السادسة(module6)

Presentation - PowerPoint

العروض التقديمية

فتح تطبيق العروض التقديمية (مايكرسوفت باوربوينت)

من خلال قائمة "ابدأ" اختر "**مايكرسوفت باوربوينت**". (توجد عادة في مجموعة البرامج).



فتح مستند عرض تقديمي موجود

عمل بعض التعديلات ثم حفظ العرض التقديمي

- اضغط على أيقونة فتح من شريط الأدوات.

يظهر مربع حوار فتح. إذا كان الملف الذي ترغب في فتحه موجودًا في مجلد آخر أو محرك أقراص آخر، انتقل إلى هذا الموضع باستخدام مربع قائمة "**بحث في**"

- لفتح الملف الذي تريده، اضغط على الملف لتحديده ثم اضغط على زر فتح.

فتح عدة مستندات

❖ حدد ثم افتح مجموعة متجاورة من الملفات باستخدام مفتاح (**Shift**).



أو

حدد ثم افتح عددًا من الملفات غير المتجاورة باستخدام مفتاح (**CTRL**).



حفظ عرض تقديمي جديد على القرص الصلب

- لحفظ ملف جديد على القرص الصلب، انقر على قائمة ملف المنسدلة ثم اختر أمر " حفظ "، أو يمكنك ذلك بالنقر على أيقونة " حفظ " من على شريط الأدوات.

- سوف يتم عرض نافذة حفظ باسم، أدخل اسم الملف، ثم حدد المكان الذي تريد حفظ الملف بداخله، ثم أنقر زر حفظ.

حفظ عرض تقديمي موجود على قرص صلب أو مرن

❖ لحفظ ملف موجود على القرص الصلب، انقر على قائمة ملف المنسدلة ثم اختر أمر " حفظ "، أو يمكنك ذلك بالنقر على أيقونة " حفظ " من على شريط الأدوات.

❖ لحفظ ملف على القرص المرن :

- اضغط على قائمة ملف المنسدلة واختر أمر حفظ باسم.

- اضغط على السهم المتجه إلى أسفل الموجود على يمين جزء حفظ في من مربع الحوار، والذي يعرض قائمة منسدلة على النحو الموضح أدناه.

- حدد أيقونة (:3.5 Floppy (A

- أدخل اسم الملف ثم اضغط على زر حفظ.

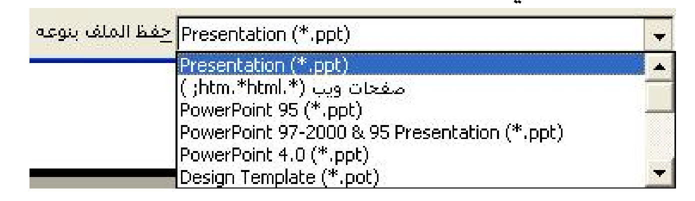


حفظ عرض تقديمي موجود بتنسيق ملف مختلف

- اضغط على قائمة ملف المنسدلة واختر أمر حفظ باسم.

- اختر المكان الذي تريد حفظ الملف بداخله.

- بجانب مربع "حفظ الملف بنوعه"، انقر على السهم المتجه لأسفل لتعرض أنواع تنسيق الملفات والتي يمكنك حفظ الملف بها.



ملاحظة: بعض معلومات التنسيق الموجودة ضمن الملف الأصلي قد تفقدها خلال هذه العملية.

بعض تنسيقات الملفات التي يمكنك اختيارها

ما هو ملف **FRT** ؟ **(Format Rich Text)**

هو ملف عام يمكن قراءته واستخدامه من قبل نطاق واسع من البرامج المختلفة. فإذا كنت تستخدم تطبيق العروض التقديمية على جهازك، وأردت أن ترسل مستند عرض تقديمي لشخص آخر يستخدم تطبيق العروض التقديمية ولكن بإصدار مختلف أو برنامج آخر مشابه، عندها يمكنك أن ترسل الملف بتنسيق FRT.

ملاحظة: إذا استخدمت عدة تنسيقات ضمن العرض التقديمي، عندها سوف يكون حجم ملف FRT أكبر مقارنة مع ملف العرض التقديمي الاعتيادي. لذلك خذ بعين الاعتبار هذه الملاحظة عند نقلك لملف عبر الانترنت (أو إذا أردت حفظ ملف على قرص مرن ذي سعة محدودة لاتزيد على ١,٤٤ ميغا بايت).

حفظ ملف العرض التقديمي بإصدار مختلف

قد يفيد ذلك عند وجود عدة أقسام ضمن مؤسسة ما تستخدم عدة إصدارات مختلفة لبرنامج العروض التقديمية باوربوينت. الإصدارات الأحدث تكون دائماً قادرة على قراءة الملفات المحفوظة بإصدارات أقدم.

فمثلاً، ملف العرض التقديمي الذي قمت بحفظه بتنسيق باوربوينت ٢٠٠٠ لن تتمكن من فتحه من خلال باوربوينت ٤. في هذه الحالة يكون الحل في حفظ الملف بتنسيق باوربوينت٤ من خلال تطبيق باوربوينت ٢٠٠٠.

حفظ ملف كقالب تصميم (template)

قالب التصميم (template) هو نوع خاص من الملفات التي يمكن إنشاؤها مرة واحدة ثم تعديلها حسب الحاجة. كما يمكنك إعادة تشكيلها أكثر من مرة لاحقاً.

حفظ ملف بتنسيق صورة

بحيث تؤدي إلى حفظ كل شريحة تقوم بإنشائها بشكل منفصل كملف صورة بنوع **Gif** أو **JPG**.

حفظ ملف بتنسيق موافق لصفحات الانترنت

- اضغط على قائمة ملف المنسدلة واختر أمر **حفظ كصفحة ويب**.

سوف تظهر لك نافذة حفظ باسم، انقر على أمر " **نشر** " والذي سوف يؤدي لإظهار مربع حوار " **نشر كصفحة ويب**"

- حدد الشرائح التي تريد نشرها (**عرض تقديمي كامل أو شرائح محددة**).
- إذا أردت أن تستخدم ذلك على موقع انترنت، تأكد من اختيار أمر " **كافة برامج الاستعراض المدرجة أعلاه (تنشيء ملفات أكبر)** "

إغلاق مستند العرض التقديمي

اضغط على أيقونة إغلاق الإطار الموجودة في الركن الأيمن العلوي من إطار العرض التقديمي.



استخدام وظيفة التعليمات الخاصة بالتطبيق

- يتم عرض مساعد Office بشكل افتراضي. إذا كان المساعد مخفيًا وترغب في إعادة تنشيطه، من قائمة تعليمات المنسدلة واختر منها **Microsoft PowerPoint**



لإخفاء مساعد الأوفيس

اضغط كبسة يمين على مساعد الأوفيس ثم اختر أمر إخفاء من القائمة المنسدلة.

مربع حوار مساعد مايكروسوفت باوربوينت

باختيارك أمر **تعليمات Microsoft PowerPoint** من قائمة **تعليمات** المنسدلة، سوف يظهر لك مربع حوار مساعد الأوفيس. هنالك ثلاثة خيارات لطرق البحث :**المحتويات(Contents)** ، **معالج الإجابة والفهرس.**

- باختيارك الطريقة الأولى **المحتويات (Contents)** سوف تظهر لك نافذة. على يسار هذه النافذة توجد قائمة المحتويات. بالضغط على أي من إشارات الزائد

(+) سوف يعرض المحتويات بفروعها التفصيلية. اضغط على أي من هذه المحتويات لتعرض المعلومات على الجانب الأيمن من النافذة.

- باختيارك طريقة **معالج الإجابة** سوف تظهر لك نافذة أخرى. أكتب السؤال الذي تريد ثم انقر بحث لعرض المعلومات المطلوبة.

- باختيارك طريقة **الفهرس** سوف تظهر لك نافذة ثالثة. وجه شريط التمرير نحو الأسفل من الجهة اليسرى للنافذة واختر الموضوع المراد لتظهر لك المعلومات المرادة على الجهة اليمنى. أو يمكنك إدخال الكلمات الأساسية للموضوع الذي تريده ثم القيام بالبحث عنه بالنقر على أمر **بحث** .

حول Microsoft PowerPoint

- باختيارك هذا الخيار من قائمة تعليمات المنسدلة سوف يظهر لك مربع حوار. هذا المربع سوف يظهر لك رقم إصدار تطبيق Microsoft PowerPoint كما يظهر أيضاً رقم المنتج.

طرق العرض

العروض المتاحة هي :

- عرض عادي:

حيث يتم عرض الشريحة في وسط الشاشة، وفي الأسفل هنالك منطقة مخصصة لإضافة ملاحظات قد يحتاجها مقدم العرض، وفي اليمين يتم عرض جميع الشرائح الموجودة بشكل موجز. هذا النوع من العروض هو الأكثر استخداما في تحرير ومراجعة التغييرات.

- عرض مفصل:

هذا النوع يفيد في حالة إنشاء شرائح بشكل تفصيلي،أو عند عمل مراجعة لعرض تقديمي مركب تم إنشاؤه من قبل شخص آخر. حيث يتم التركيز على النصوص ومحتويات العرض التقديمي.

- عرض شريحة:

حيث يتم عرض الشريحة من دون المنطقة المخصصة للملاحظات أو العرض المفصل. يفيد في حال أردنا إضافة معلومات لعرض موجود. حيث يتم التركيز على الشريحة نفسها.

- عرض فارز الشرائح :

حيث يتم فرز الشرائح كاملة على الشاشة، من خلال هذا العرض يمكنك استخدام خاصية " السحب والإفلات " من أجل ترتيب الشرائح كيفما تريد.

- عرض الشرائح:

حيث يتم تقديم العرض على الشاشة بشكل كامل. مما يسمح بمعاينة العرض التقديمي بنفس النسق الذي سيتم عرضه به على المشاهدين.

تغيير طرق العرض

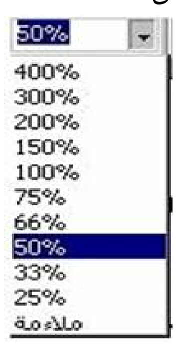
في الركن الأيسر السفلي من الشاشة وأعلى شريط الحالة مباشرة سوف تجد أيقونات العرض الخاصة بباوربوينت، قم باختيار نوع العرض الذي تريد بالنقر على أيقونة العرض المناسبة.



استخدام أداة التكبير والتصغير لعرض الصفحة

- استخدم أداة تكبير/ تصغير الموجودة على شريط أدوات قياسي لعرض الصفحة بشكل سريع وفق إعدادات معينة.

- اضغط على السهم المتجه إلى أسفل الموجود بجوار أيقونة تكبير/ تصغير لعرض القائمة الخاصة بقيم التكبير والتصغير المعينة من قبل.



تعديل عرض أشرطة الأدوات

- لعرض أحد أشرطة الأدوات، حدد أمر أشرطة الأدوات من قائمة عرض لعرض قائمة أشرطة الأدوات المنسدلة. تظهر قائمة بأشرطة الأدوات المتاحة.

بطريقة سريعة لإظهار / أو إخفاء شريط الأدوات، اضغط باليمين شريط الأدوات المعروض أمامك ومن القائمة المنسدلة اختر شريط الأدوات الذي تريد.

- اختر شريط الأدوات الذي ترغب في عرضه عن طريق الضغط عليه داخل القائمة.



لتحديد الخيارات الافتراضية

- انقر على **أدوات** من شريط القوائم، ثم اختر أمر **خيارات** من القائمة المنسدلة.

لتحديد اسم المستخدم: اختر عام، ثم أدخل اسمك في حقلي الاسم والأحرف الأولى الموجودين في القسم المخصص لمعلومات المستخدم في مربع الحوار. بمجرد تحديد اسم جديد سيقوم تطبيق باوربوينت باستخدام هذه المعلومات المخزنة في وقت لاحق.

لتحديد المجلد الافتراضي: اختر حفظ، ثم أدخل المكان الافتراضي للملف في الحقل المخصص لذلك في مربع الحوار. بمجرد القيام بذلك سيتم بعدها تحديد الموقع الجديد عند قيامك بفتح ملفات موجودة مسبقاً.

إنشاء عرض تقديمي جديد

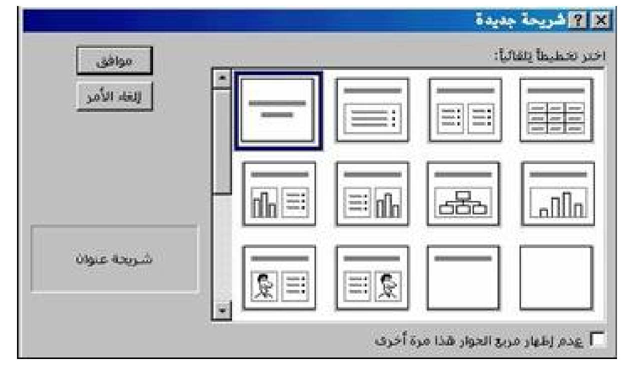
- لإنشاء عرض تقديمي جديد عند بدء تشغيل باوربوينت .
- ابدأ تشغيل باوربوينت .

- اختر عرض تقديمي فارغ من مربع الحوار .
- اضغط على موافق .
- لإنشاء عرض تقديمي في أثناء العمل في باوربوينت .
- افتح قائمة ملف المنسدلة واختر جديد .
- حدد عرض تقديمي فارغ من مربع الحوار .
- اضغط على موافق .

بمجرد قيامك بإنشاء عرض تقديمي جديد سوف يطلب منك اختيار تخطيط الشريحة الأولى التي سيتم إنشاؤها.

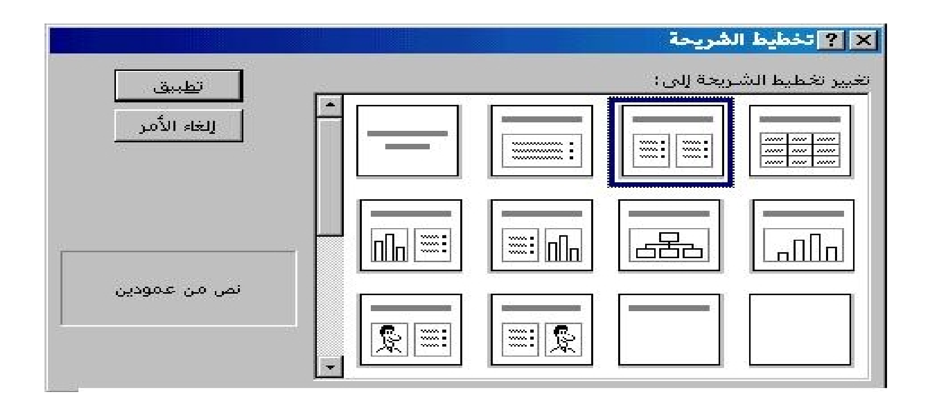
اختيار تنسيق تخطيط تلقائي مناسب للشرائح المفردة

- من مربع حوار شريحة جديدة، حدد تخطيط الشريحة الذي تريده، في هذا المثال الموضح أدناه، تم تحديد تخطيط شريحة عنوان.



تعديل تخطيط الشريحة

- في العرض التقديمي، قم بعرض الشريحة التي ترغب في تغيير تخطيطها.
- اضغط بزر الماوس الأيمن على الشريحة ، ومن القائمة المنبثقة التي تظهر قم بتحديد أمر تخطيط الشريحة.
- يعمل هذا على عرض مربع حوار تخطيط الشريحة. حدد تخطيط الشريحة الذي تريده ثم اضغط على زر تطبيق.





إضافة نص

- اضغط على جزء انقر لإضافة عنوان من الشريحة وأدخل عنوان الشريحة .
- اضغط على جزء انقر لإضافة نص من الشريحة وأدخل نص النقطة الأولى في النص ذي التعداد النقطي .

إنشاء شريحة جديدة

* أنقر على أيقونة شريحة جديدة ، أو قم باختيار أمر **شريحة جديدة** من قائمة **إدراج**.

سوف يظهر لك مربع حوار لاختيار نوع التخطيط. اختر نوع التخطيط الذي تريد ثم انقر موافق. سوف يتم إنشاء شريحة جديدة في العرض التقديمي لديك. تستطيع الآن إدراج النصوص التي تريد.

لتغيير لون الخلفية لشريحة محددة (أو لجميع الشرائح في العرض التقديمي)

* أنقر على قائمة تنسيق واختر أمر خلفية من القائمة المنسدلة. سوف يظهر لك مربع حوار. اختر اللون الذي تريده.

يمكنك أن تقوم أيضا بالضغط كبسة يمين بداخل الشريحة ثم اختيار أمر **خلفية** من القائمة المنسدلة.



- لتطبيق أحد هذه الألوان على الشريحة المحددة، انقر على زر **تطبيق**.

- لتطبيق أحد هذه الألوان على جميع الشرائح ضمن العرض التقديمي انقر على زر **تطبيق على الكل**.

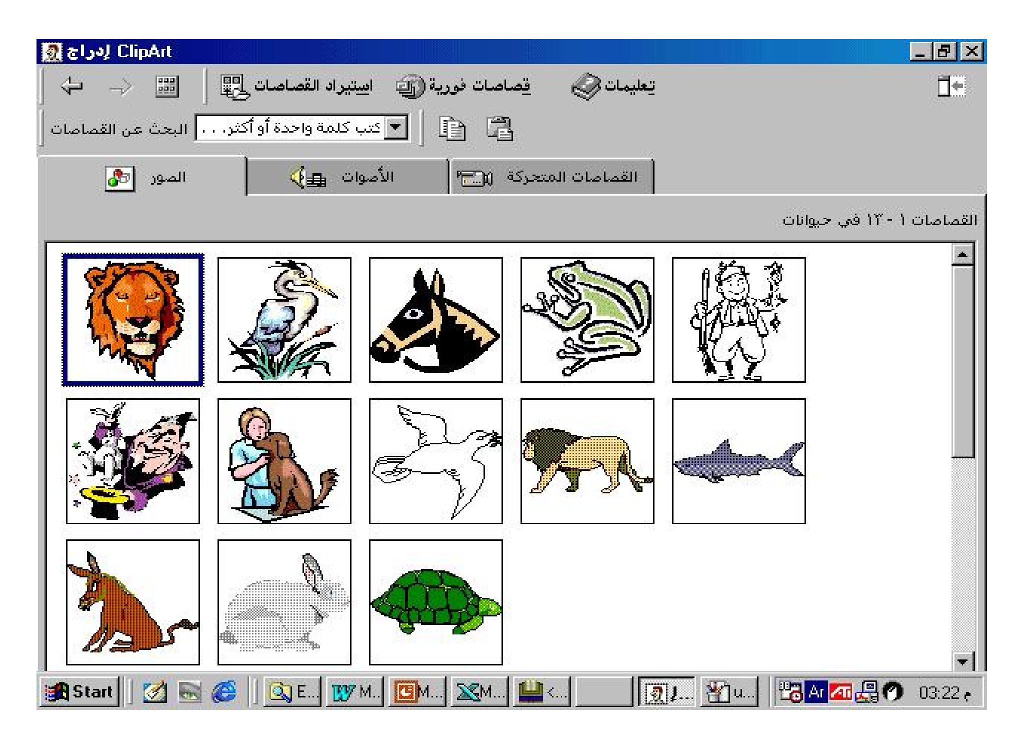
- لتطبيق أحد هذه الألوان على عدة شرائح ولكن ليس جميعها، انتقل إلى عرض فارز الشرائح ثم اختر الشرائح التي تريد تغيير لون الخلفية لها (باستخدام المفتاح Ctrl)، ثم اختر اللون الذي تريد من لائحة تنسيق كما أسلفنا سابقاً.

إضافة صورة من مكتبة الصور

- اضغط على أيقونة إدراج ClipArt ، الموجودة في شريط أدوات رسم .

أو من أيقونة Clip Art الموجودة في شريط أدوات الرسم

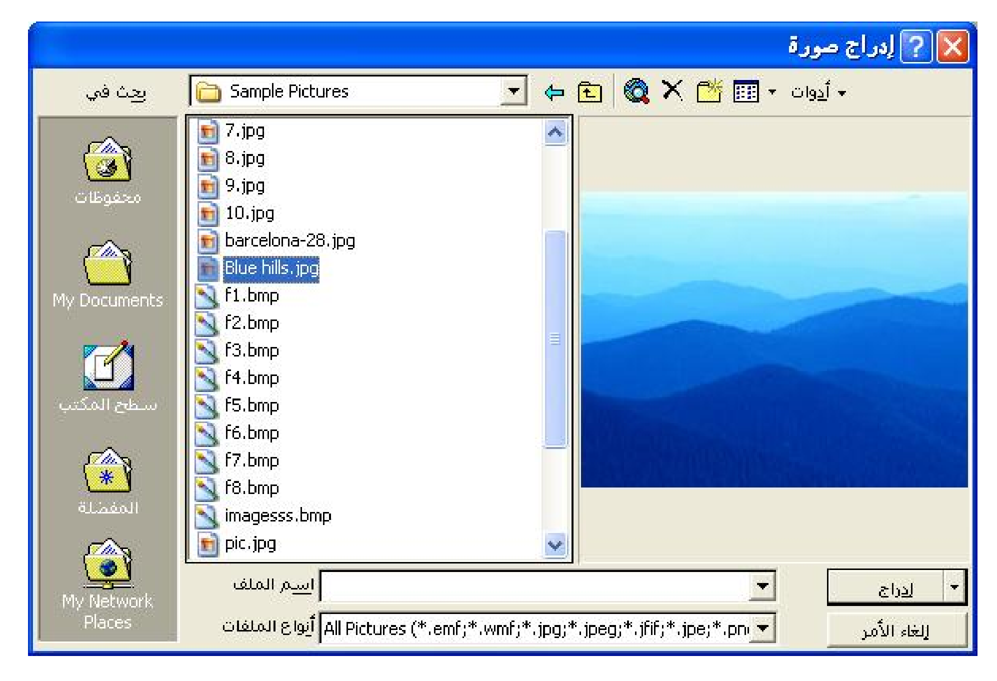




إدراج صورة من ملف

- حدد الشريحة التي تريد إدراج صورة بداخلها.
- انقر أمر إدراج من شريط القوائم، اختر أمر صورة ثم اختر أمر "من ملف" من القائمة الفرعية المنسدلة.





لتحديد صورة أو كائن في الشريحة

- لتحديد صورة واحدة بداخل الشريحة: انقر بداخلها.
- لتحديد عدة صور بداخل الشريحة: انقر على الصورة الأولى، ثم اضغط على مفتاح Shift وانقر على الصور الأخرى في آن واحد.
- لتحديد جميع الصور في الشريحة: اضغط Ctrl + A .
- للانتقال من صورة إلى أخرى: اضغط على مفتاح Tab .

لتعديل حجم صورة وتحريكها داخل الشريحة

- حدد الصورة التي تريد بالنقر عليها مرة واحدة.

- حرك مؤشر الفأرة نحو إحدى زوايا الصورة حتى يتحول شكل المؤشر لخط سهمي مائل بزاوية ٤٥ درجة.

- انقر كبسة يسار وحرك الفأرة مع الحفاظ على النقر حتى تحصل على الحجم الذي تريد.

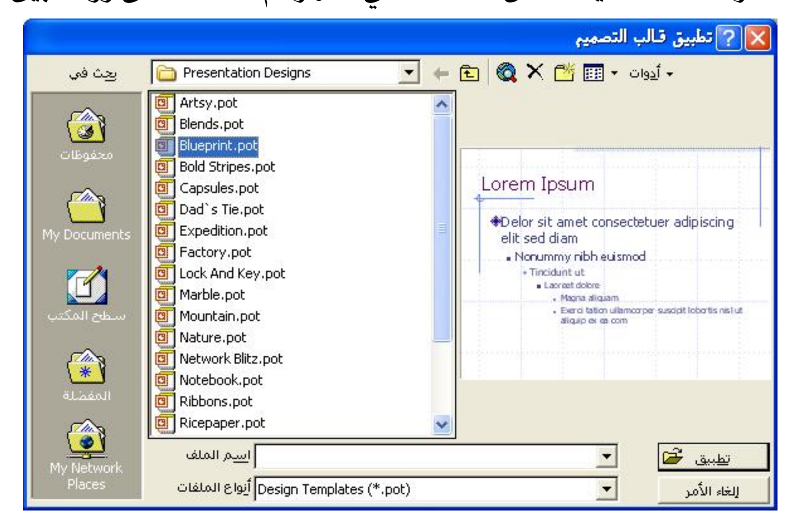
-ثم أزل يدك عن الكبسة اليسار.

استخدام شريحة رئيسية

- أولاً ، قم بتحميل العرض التقديمي .

- اضغط على قائمة تنسيق المنسدلة واختر تطبيق التصميم .

- اختر أحد التصميمات من القائمة التي تظهر ثم اضغط على زر تطبيق .



نسخ نص أو صور أو كائنات أخرى إلى الحافظة

- لنسخ نص أو صور أو كائنات أخرى إلى الحافظة:

- حدد الكائن الذي ترغب في نسخه إلى الحافظة .

- بعد ذلك حدد أمر نسخ من قائمة تحرير .

أو اضغط على مفتاحي **Ctrl+C** لنسخ العنصر إلى الحافظة دون إبعاده من النص .

أو يمكنك أيضًا استخدام أيقونة نسخ من شريط أدوات قياسي .

- للصق البيانات من الحافظة:

- ضع نقطة الإدراج في المكان الذي ترغب في لصق الكائن فيه .
- من قائمة تحرير، اختر أمر لصق أو اضغط على مفتاحي **Ctrl+V** .

لنقل نص أو صورة أو كائنات أخرى إلى الحافظة:

- حدد العنصر الذي ترغب في قصه إلى الحافظة .
- ثم حدد أمر قص من قائمة تحرير .

أو اضغط على مفتاحي Ctrl+X، لقص الكائن إلى الحافظة.

أو يمكنك أيضًا استخدام أيقونة قص من شريط أدوات قياسي .

للصق البيانات من الحافظة:

- ضع نقطة الإدراج في المكان الذي ترغب في لصق البيانات فيه .
- من قائمة تحرير، اختر أمر لصق أو اضغط على مفتاحي Ctrl+V .

ملاحظة: يمكنك نسخ أو نقل النص أو الصور ضمن نفس الشريحة أو من شريحة لأخرى أو من عرض تقديمي لآخر.

للصق عدة أشياء من الحافظة (أوفيس ٢٠٠٠ فما فوق)

- إذا لم يظهر شريط أدوات الحافظة، فيمكنك عرضه بالنقر على قائمة عرض المنسدلة ثم اختر أشرطة الأدوات ثم الحافظة.



- يتضمن هذا الشريط الأيقونات التالية: نسخ ولصق الكل ومسح الحافظة.إذا قمت بتحريك الفأرة على الحافظة عندها يمكنك رؤية أول ٥٠ نموذجاً في الحافزة.

إذا كان الشيء المحفوظ صورة، سيتم ترتيبها حسب الأولوية في عملية حفظ هذه الصور في الحافظة.

- للصق أي شئ من الحافظة ،قم بالنقر على أي من الأيقونات التي تريد من شريط الحافظة.

النسخ باستخدام السحب دون إرسالها للحافظة

- نختار النص ثم نضع المؤشر في أي مكان على النص المختار. باستمرار الضغط على Ctrl وزر الفأرة اليسار.نلاحظ أن زر الفأرة قد تغير إلى سهم مع رأس منقط داخل صندوق.
- اسحب الفأرة إلى المكان المطلوب.اترك الفأرة و Ctrlلنقل النص إلى المكان الجديد.

لحذف النص أو الصور أو أي كائنات أخرى إلى الحافظة

حدد النص ثم اضغط على مفتاح **Delete** .

أو الكائن ثم اضغط على مفتاح **Delete** .

تكرار شريحة داخل العروض التقديمية

- استخدم عرض الشريحة واعرض الشريحة التي ترغب في تكرارها داخل باوربوينت .

- اضغط على قائمة إدراج المنسدلة وحدد أمر شريحة مكررة .

نقل شريحة داخل العروض التقديمية

* لنقل شريحة باستخدام أسلوب السحب والإفلات

- استخدم عرض فارز الشرائح لمعاينة العرض التقديمي .

- حدد الشريحة التي ترغب في نقلها .

- اسحب مؤشر الماوس إلى الموضع الذي ترغب في إدراج نسخة من الشريحة فيه في العرض التقديمي .

لنسخ شريحة باستخدام أسلوب السحب والإفلات يتوجب عليك فقط الضغط على مفتاح **Ctrl** أثناء سحبك للشريحة المراد نسخها داخل العرض التقديمي.

نقل (أو نسخ) شريحة من عرض تقديمي معين لعرض تقديمي آخر

- استخدم عرض فارز الشرائح لمعاينة العرض التقديمي .
- حدد الشريحة التي ترغب في نقلها .
- انقر أمر تحرير من شريط القوائم ثم اختر أمر **قص** (أو **نسخ** إذا أردت نسخ الشريحة).
- انتقل أو افتح العرض التقديمي الآخر الذي تود نقل الشريحة إليه واستخدم عرض فارز الشرائح لمعاينة العرض التقديمي.
- اسحب مؤشر الماوس إلى الموضع الذي ترغب في إدراج نسخة من الشريحة فيه في العرض التقديمي .
- انقر أمر تحرير من شريط القوائم ثم اختر أمر لصق. ستظهر الشريحة التي نقلتها(نسختها) في العرض التقديمي الجديد.

حذف شريحة أو شرائح داخل العرض التقديمي

- استخدم عرض فارز الشرائح لمعاينة العرض التقديمي .
- حدد الشريحة التي ترغب في حذفها. إذا كنت ترغب في حذف أكثر من شريحة يمكنك استخدام المفتاح Ctrl .
- اضغط على مفتاح **Delete** على لوحة المفاتيح .

أو اختر أمر **حذف الشريحة** من قائمة **تحرير**

إخفاء شريحة أو شرائح داخل العرض التقديمي

- استخدم عرض فارز الشرائح لمعاينة العرض التقديمي .
- حدد الشريحة التي ترغب في إخفائها .
- اضغط على زر إخفاء من على شريط الأدوات.

ستلاحظ أنه سوف لن تظهر هذه الشريحة أثناء العرض التقديمي.

تغيير نوع الخط

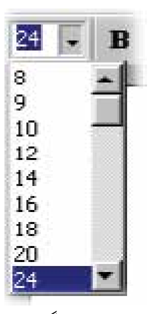
- حدد النص الذي ترغب في تغيير الخط المستخدم في كتابته .
- اضغط على السهم المتجه إلى أسفل المجاور لمربع خط في شريط أدوات تنسيق .
- حدد الخط الجديد من القائمة التي تظهر .



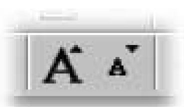
تغيير حجم الخط لنص مختار

- اختر النص الذي ترغب في تغيير حجمه، أو ضع مؤشر الكتابة عند بداية النص الذي ترغب في كتابته بالحجم الجديد.
- اختر الحجم الجديد من قائمة حجم النص الموجودة في شريط أدوات التنسيق.

أو أدخل الحجم في خانة الحجم اضغط Enter .

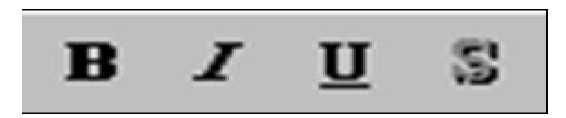


- أيضاً يمكنك استخدام الأيقونات الخاصة بتكبير الخط أو تصغيره.



تطبيق أنماط الخط المائل والتسطير والأسود العريض وتغيير حالة الأحرف على النص

- حدد النص الذي ترغب في تنسيقه .
- يمكنك تغيير نمط الخط عن طريق الضغط على أيقونات أسود عريض ومائل وتسطير وظل النص من شريط أدوات تنسيق.



تطبيق ألوان مختلفة على خط النص

- حدد النص الذي ترغب في تطبيق اللون الجديد عليه .
- اضغط على السهم المتجه إلى أسفل المجاور لأيقونة لون الخط على شريط أدوات رسم .
- حدد اللون الذي تريده من المربع المنسدل الذي يظهر .





-لترى ألواناً أخرى يمكنك الضغط على ألوان خط إضافية ، هذا سوف يتيح لك اختيار ألوان أكثر أو تحديد ألوانك

توسيط النص ومحاذاته إلى اليمين أو إلى اليسار وإلى أعلى أو إلى أسفل

-استخدم أيقونات محاذاة على شريط الأدوات تنسيق.



أو استخدم **محاذاة** من قائمة **تنسيق**. سوف تظهر قائمة فرعية يمكنك اختيار المحاذاة التي تريد: وسط، يمين، أو يسار.

لتغيير أعلى النص أو اسفله

•تلقائياً فإن مربع نص الكتابة يمكن تغيير حجمه أو إدارته ليناسب النص الموجود فيه. فإذا كنت ترغب بوضع تنسيق لمحاذاة أي نص في مربع النص ليكون في المنتصف، أي في منتصف مربع النص، إذا إليك كيف يمكنك ذلك.

• أولاً اضغط على مربع النص لاختياره.

• اضغط باليمين على مربع النص لعرض القائمة المنبثقة واختر أمر تنسيق مربع نص. هذا سوف يفتح مربع حوار أمر تنسيق مربع النص. اختر لوح مربع نص.

من قسم نقطة ارتساء النص ومن السهم الموجود اختر منتصف.



لتغيير حالة نص

•اختر النص الذي ترغب بتغيير حالته.

•اضغط قائمة تنسيق واختر أمر تغيير حالة الأحرف.

•من مربع الحوار الظاهر.

اختر الاختيار المطلوب ثم اضغط زر موافق.



ضبط تباعد الأسطر

- لتغيير تباعد الأسطر، اختر النص أو الفقرة حيث تريد تغيير تباعد الأسطر .
- اختر تباعد الأسطر من قائمة تنسيق لعرض مربع حوار تباعد الأسطر.



تغيير نوع التعداد النقطي / الرقمي في قائمة

- لإضافة تعداد نقطي استخدم شريط المهام.

– اختر النص الذي تريد إضافة تعداد نقطي له .

– اضغط على أيقونة التعداد النقطي في شريط أدوات تنسيق.

- **لاختيار نوع التعداد النقطي**

– اختر النص الذي تريد إضافة تعداد نقطي له .

– اختر تعداد نقطي ورقمي من قائمة تنسيق لعرض مربع حوار التعداد النقطي والرقمي .

– تأكد من أن لوح التعداد النقطي مختار .

– اختر التنقيط الذي تريد ثم اضغط زر OK .



العرض التفصيلي :

في العرض التفصيلي، يمكنك العمل مع نص منسق، مع أنه يظهر في العرض التقديمي أو في نص بسيط. العمل مع نص بسيط يسمح لك برؤية العرض مرة واحدة. يمكنك طباعة النص المنسق أو النص البسيط، تبعاً إلى العرض الذي أنت موجود فيه.

شريط أدوات العرض التفصيلي يجب أن يظهر التالي.

- للانتقال من النص البسيط إلى النص المنسق على شريط أدوات العرض التفصيلي اضغط، أظهر التنسيق .
- لعرض العناوين فقط لكل العرض التقديمي اختر الشريحة المناسبة.

على شريط أدوات العرض التفصيلي اضغط على أيقونة طي أو اضغط على طي الكل .

ملاحظة: من المهم اختيار جميع الشرائح عند استخدام اختيار طي الكل.

• لإظهار كل محتوى العرض التفصيلي عندما يكون بعضها مخفياً اختر شريحة مناسبة.

من شريط أدوات العرض التفصيلي اضغط توسيع أو اضغط على أيقونة توسيع الكل .

ملاحظة: من المهم اختيار جميع الشرائح عند استخدام اختيار توسيع الكل.

• لإضافة شريحة جديدة من عرض تفصيلي .

اضغط على نهاية عنوان شريحة ثم اضغط Enter، سوف يتم إنشاء شريحة جديدة بعد الشريحة المختارة .

• لإضافة تعداد نقطي في الشريحة خلال تواجدك في العرض التفصيلي .

اضغط على نهاية نص نقطي في الشريحة ثم اضغط Enter ،سوف يتم إنشاء نقطة جديدة بعد النقطة المختارة، ويمكنك إضافة نصك.

تحريك فقرات في العرض التفصيلي

يمكنك تحريك فقرة لأعلى أو لأسفل مستوى واحد في العرض التفصيلي. عندما ترقي فقرة، سوف تنقل إلى اليسار، وعندما تخفض فقرة سوف تنقل لليمين. عندما ترفع فقرة لأعلى، أنت تستبدلها مع الفقرة العليا، وعندما تنزل فقرة لأسفل، أنت تستبدلها بالفقرة السفلى.

• *تحريك فقرات في العرض التفصيلي: ترقية / تخفيض:*

اضغط على الفقرة التي تريد ترقيتها أو تخفيضها

على شريط أدوات العرض التفصيلي، اضغط ترقية أو تخفيض

• ***تحريك فقرات في العرض التفصيلي: لأعلى / لأسفل:***

اضغط على الفقرة التي تريد تحريكها لأعلى أو لأسفل

على شريط أدوات العرض التفصيلي، اضغط تحريك لأعلى أو تحريك لأسفل أو ظلل واسحب الفقرة لأعلى أو لأسفل في العرض التفصيلي.

تغيير حجم أحد مربعات النصوص ونقله داخل إحدى الشرائح

لتغيير حجم أحد مربعات النصوص.

- أولاً ، اضغط مرة واحدة داخل مربع النص لتحديده.

- يسمح لك الضغط على أي من المقابض (المربعات الصغيرة الموجودة في كل ركن من الأركان وفي منتصف كل جانب) وسحبها بتغيير حجم مربع النص .

• لنقل أحد مربعات النص .

- أولاً ، اضغط مرة واحدة داخل مربع النص لتحديده .

- حرك مؤشر الماوس إلى أي حد من مربع النص المحدد (ولكن ليس إلى أحد المقابض) .

- اسحب مربع النص ثم أفلته لنقله إلى حيث تريد.

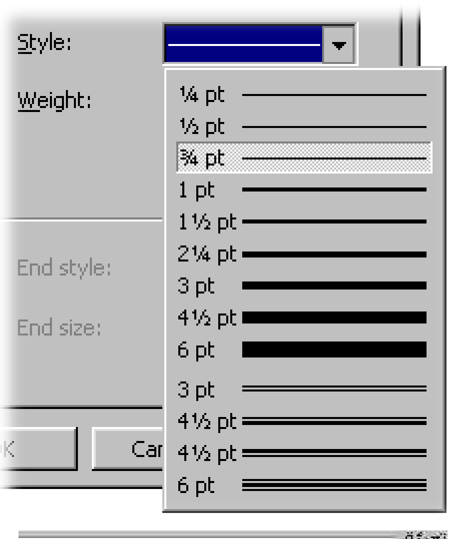
ضبط عرض الخط ونمطه ولونه لأحد مربعات النص

• -اضغط مرة واحدة على مربع النص لتحديده .

• -انقل مؤشر الماوس إلى حافة مربع النص الذي تم تحديده .

• -اضغط مرتين لعرض أحد مربعات الحوار .

أو اختر مربع النص واضغط باليمين على حدوده، واختر من القائمة المنبثقة تنسيق.





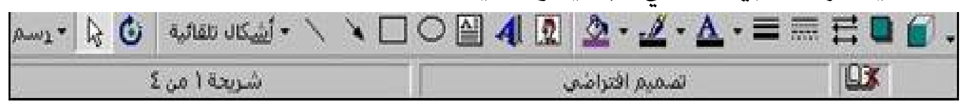
إضافة أنواع مختلفة من الخطوط إلى إحدى الشرائح

- اضغط بالزر الأيمن للماوس على أي شريط أدوات ومن القائمة المنبثقة التي تظهر اختر رسم.
- حدد أيقونة خط من شريط أدوات رسم.

- يتغير شكل مؤشر الماوس إلى شكل شعرتي التعامد (+) عندما يتحرك فوق الشريحة .

- اضغط على الموضع الذي ترغب في بدء الخط منه ثم قم بالسحب .
- اترك زر الماوس عندما تريد إنهاء الخط .

- يظهر خط بين نقطتي البداية والنهاية.



يمكنك رسم خط، سهم، مستطيل، شكل بيضاوي، أو حتى مربع نص.

نقل الخطوط في إحدى الشرائح

- اضغط على الخط لتحديده .
- اضغط على زر الماوس وفي أثناء الاستمرار في الضغط عليه حرك مؤشر الماوس لسحب الخط إلى الموضع الجديد .
- بعد ذلك اترك زر الماوس .

تغيير لون الخط وتعديل عرض الخط

- اضغط على الخط لتحديده .
- اضغط مرتين بالماوس لعرض أحد مربعات الحوار .



إضافة العديد من الكائنات المتنوعة مثل الأشكال والمربعات والدوائر وغيرها إلى إحدى الشرائح وإضافة خط مرسوم بشكل حر

- حدد أيقونة مستطيل أو شكل بيضاوي من شريط أدوات رسم.

- يتغير مؤشر الماوس إلى شكل شعرتي تعامد (+) عندما يتم تحريكه فوق الشريحة.

- اضغط على الموضع الذي ترغب في أن يبدأ المستطيل أو الشكل البيضاوي منه ثم قم بالسحب لرسم الكائن .
- عندما تنتهي، اترك زر الماوس .



إدراج WordArt

1. اضغط على أيقونة WordArt الموجودة على شريط الرسم، سوف تفتح نافذة.
2. اختر شكل WordArt واضغط OK .
3. اكتب النص الذي تريد واضغط OK .



تطبيق استدارة أو انعكاس على كائن رسومي في إحدى الشرائح

- **لتطبيق استدارة حرة على أحد الكائنات**

- حدد الشكل الذي ترغب في تطبيق الاستدارة عليه .

- اضغط على أداة استدارة حرة، والتي تسمح لك بتدوير الكائن عن طريق سحبه بالماوس .

- للقيام بهذا ، قم بسحب أحد مقابض الشكل.

- **لعكس أحد الكائنات .**

- حدد الشكل الذي ترغب في عكسه .

- اضغط على زر رسم (على شريط أدوات رسم) ومن القائمة المنبثقة التي تظهر حدد أمر استدارة أو انعكاس، والذي يعمل على إظهار قائمة فرعية منبثقة، يمكنك منها أن تختار الأمر المطلوب مثل استدارة لليمين أو استدارة لليسار .

- **لقلب أحد الكائنات**

- حدد الشكل الذي ترغب في قلبه .

- اضغط على زر رسم (على شريط أدوات رسم) ومن القائمة المنبثقة التي تظهر حدد أمر استدارة أو انعكاس، والذي يعمل على إظهار قائمة فرعية منبثقة، يمكنك منها أن تختار الأمر المطلوب مثل انعكاس أفقي أو انعكاس رأسي



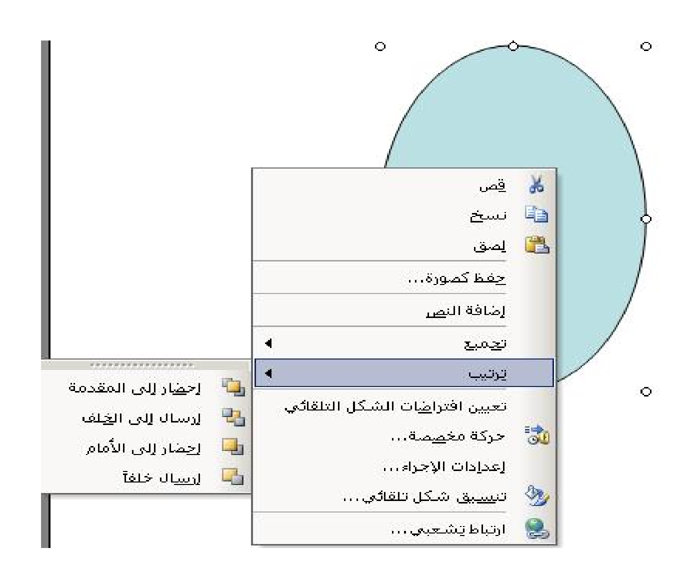
لإحضار كائن للأمام أو إرساله للخلف

- اختر الكائن الذي ترغب في تحريكه للأمام أو للخلف.
- اضغط باليمين لعرض القائمة المنسدلة، كما هو مبين.

• اختر ترتيب لعرض القائمة الفرعية الخاصة بترتيب.

• اختر إحضار للأمام أو إرسال للخلف.

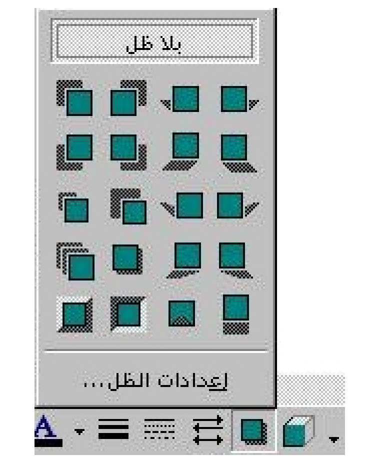
• إن الكائن المختار قد تحرك للأمام أو للخلف.

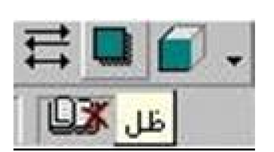


تطبيق ظل على أحد الأشكال

- حدد الشكل ثم اضغط على أيقونة ظل من شريط أدوات رسم .

- حدد تأثير الظل المطلوب من القائمة المنبثقة التي تظهر .





إنشاء أحد التخطيطات الهيكلية

- أدرج شريحة جديدة واختر التخطيط التلقائي تخطيط هيكلي .
- اضغط مرتين على الأيقونة التي توجد داخل الشريحة الجديدة والتي تسمى انقر نقرًا مزدوجًا لإضافة تخطيط هيكلي.

تعديل بناء التخطيط الهيكلي

- ضع مؤشر الماوس في المربع الذي تريد نقله .
- اضغط على الزر الأيسر للماوس واسحب المربع إلى الموقع الجديد .
- يتغير شكل مؤشر الماوس إلى سهم رباعي الرأس .
- ضع المربع فوق مربع آخر في التخطيط، فيتغير شكل مؤشر الماوس ليوضح المكان الذي سيتم فيه وضع المربع عندما يتم ترك زر الماوس.

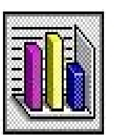
المخطط البياني

- افتح العرض التقديمي أو قم بإنشاء عرض تقديمي جديد .
- اضغط على قائمة إدراج المنسدلة وحدد شريحة جديدة.
- حدد المخطط التلقائي تخطيط، على النحو الموضح أدناه، ثم اضغط على زر موافق .



- يتم إدراج أيقونة في الشريحة، وذلك كما يتضح فيما يلي .

- اضغط مرتين على هذه الأيقونة، سوف يعمل على إدراج تخطيط أعمدة، باستخدام عينة البيانات، على النحو الموضح أدناه .

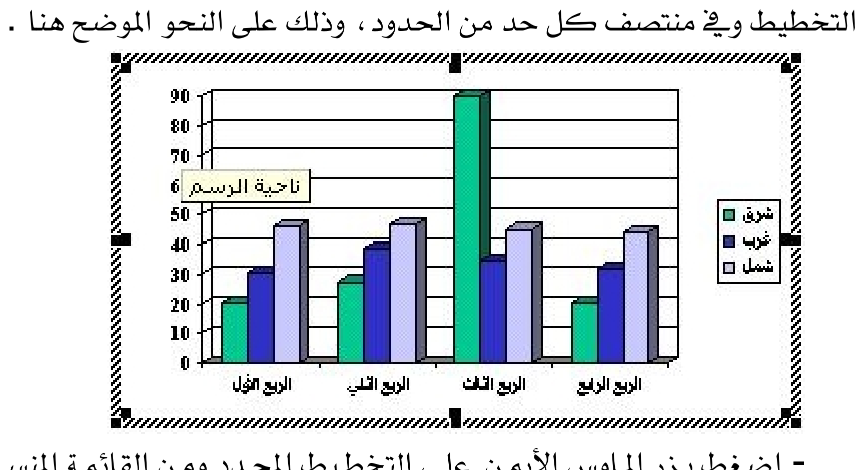


انقر نقراً مزدوجاً لإضافة تخطيط

يمكنك تحديد النص والكتابة حسب رغبتك

لتغيير نوع التخطيط

- اضغط على التخطيط لتحديده، وسوف ترى مقابض في كل ركن من التخطيط وفي منتصف كل حد من الحدود، وذلك على النحو الموضح هنا .



- اضغط بزر الماوس الأيمن على التخطيط المحدد ومن القائمة المنسدلة التي تظهر، حدد أمر نوع التخطيط كما هو موضح في الشكل .



- يعمل هذا على عرض مربع حوار نوع التخطيط، والذي يمكنك منه اختيار نوع التخطيط اللازم .

- في المثال الموضح هنا تم اختيار تخطيط دائري .



لتغيير خلفية التخطيط

- اضغط على التخطيط لتحديده، اضغط باليمين على خلفية التخطيط ومن القائمة المنسدلة اختر تنسيق التخطيط ثم اختر اللون الذي ترغب به.

استيراد كائنات أخرى؛ ملف نص أو جدول إلكتروني أو جدول أو تخطيط أو رسومات إلى الشريحة

- حدد البيانات داخل جدول إكسيل الإلكتروني .
- من قائمة تحرير المنسدلة، حدد أمر نسخ وذلك لنسخ البيانات إلى الحافظة .
- قم بفتح عرض تقديمي موجود أو أنشئ عرضاً تقديمياً جديدًا داخل باوربوينت .
- ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي ترغب أن تظهر فيه بيانات الجدول الإلكتروني داخل باوربوينت .

- من قائمة تحرير المنسدلة ، حدد أمر لصق للصق البيانات من الحافظة إلى المستند.

الشريحة الرئيسية

- إذا قمت بوضع أحد الكائنات على شريحة ، فإن هذا الكائن سوف يظهر على هذه الشريحة فقط .
- إذا كنت ترغب في أن يظهر الكائن على جميع الشرائح داخل العرض التقديمي، عندئذ تحتاج إلى إدراج هذا الكائن على الشريحة الرئيسية المعينة لهذا العرض التقديمي .
- يمكنك اعتبار الشرائح الرئيسية كقوالب لهذا العرض التقديمي المحدد .
- للانتقال إلى عرض الشريحة الرئيسية .

- اجعل نفسك على اي شريحة ما عدا الشريحة العنوان ثم اضغط على قائمة عرض المنسدلة ، وحدد رئيسي، ثم حدد الشريحة الرئيسية من القائمة الفرعية التي تظهر .

- (أو يمكنك استخدام الاختصار التالي: اضغط على مفتاح Shift أثناء الضغط على أيقونة عرض شريحة والموجودة في الركن الأيسر السفلي من الشاشة) .

- سوف ترى الشريحة التالية معروضة في عرض الشريحة الرئيسية.

ضع أحد الكائنات على هذه الشريحة الرئيسية (باستخدام أسلوب النسخ واللصق أو باستخدام أسلوب إدراج / كائن). اضبط حجم الكائن على النحو المطلوب.

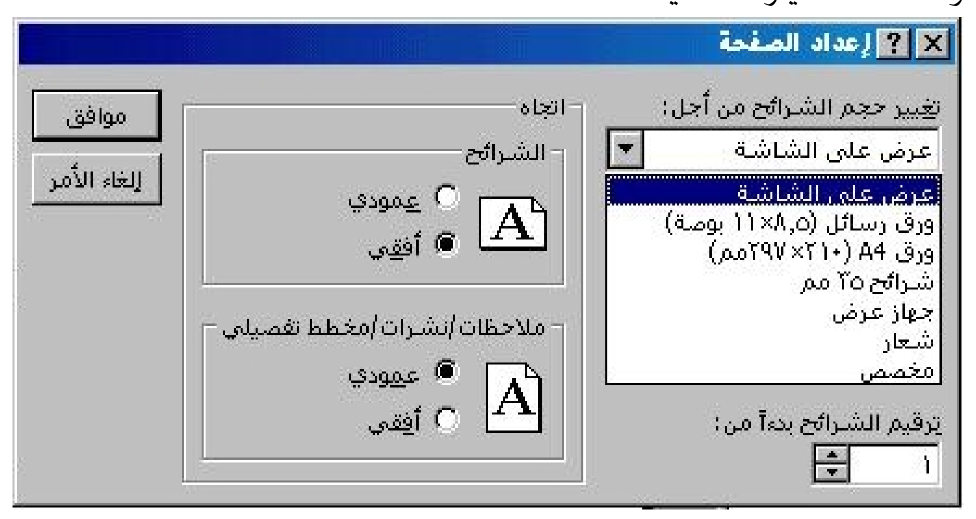
أي تغييرات تقوم بعملها على الشريحة الرئيسية سوف يظهر تأثيرها على كل الشرائح ما عدا الشريحة العنوان. التغييرات يمكن أن تكون:

- تغيير الخط أو نظام الترقيم.
- إدراج صورة - أو شعار -والذي ترغب بإظهاره في الشرائح.
- تغيير الحجم والتنسيق.
- تغيير الخلفية واللون.

تحديد تنسيق العرض المناسب للعرض التقديمي

- من قائمة ملف اختر إعداد الصفحة لعرض مربع حوار إعداد الصفحة .

- اضغط على السهم المتجه إلى أسفل المجاور لمربع تغيير حجم الشرائح من أجل وحدد أحد الخيارات التالية :



تغيير اتجاه الشريحة عموديًا أو أفقيًا

- اضغط على قائمة ملف المنسدلة وحدد أمر إعداد الصفحة لعرض مربع حوار إعداد الصفحة .



إضافة ملاحظات للشارح للعرض التقديمي

•تأكد من أنك على العرض العادي، وإذا كان ضرورياً اضغط على أيقونة العرض العادي الموجودة في أسفل يسار الشاشة .

•سوف ترى قسماً، كما هو مبين في الأسفل، هذا سوف يسمح لك بـ "اضغط لإضافة ملاحظات" .

– ببساطة اضغط هنا وابدأ الكتابة!



أرقام الشرائح

• اختر أمر رأس **وتذييل** من قائمة عرض، لإظهار مربع حوار رأس وتذييل الشرائح .

• لإضافة أرقام الشرائح، اضغط على مربع **رقم شريحة** .

• اضغط على **تطبيق على الكل**.

إضافة يوم / وقت

• اختر أمر رأس **وتذييل** من قائمة عرض، لإظهار مربع حوار رأس وتذييل الشرائح .

• لإضافة يوم/ وقت. اضغط على مربع اليوم والوقت،

- اختر تجديد أوتوماتيكي، إذا كنت تريد اليوم أن يتجدد أوتوماتيكيا.

أو

- اكتب اليوم في خانة **Fixed** ، هذا سوف يظهر التاريخ في كل الشرائح كل الوقت.

• اضغط على **تطبيق على الكل**.

Insert Footer

- اختـر أمـر رأس وتـذييل مـن قائمـة عـرض، لإظهـار مربـع حـوار رأس وتـذييل الشرائح .
  - اضغط على مربع تذييل، واكتب النص الذي تريد على تلك المساحة.
  - اضغط على **تطبيق على الكل.**

يمكنـك الانتقـال إلى الشـريحة الرئيسـية وتغيير موقـع اليـوم، رقـم الشـريحة، ونص التذييل، عن طريق تحريكها إلى المكان المناسب الذي تريد .

استخدام برنامج المدقق الإملائي وإجراء التغييرات اللازمة

- اضـغط علـى أيقونـة تـدقيق إمـلائـي مـن شـريط أدوات قياسـي. أو اخترهـا مـن قائمة أدوات.

سـوف يبـدأ الباوربوينـت بالتـدقيق الإمـلائـي. إذا مـر البرنـامج علـى كلمـة غـير موجودة في القاموس، سوف يظهر مربع حوار التدقيق الإملائي.



في المثال المبين، وجـد الباوربوينـت كلمـة: "الفصـول" كتبـت خطـأ. سـوف تظهـر الكلمة الغير صحيحة في خانة ليست في القـاموس. في خانـة **تغيير إلى** تظهـر كلمـة مقترحة لتبديل الكلمة الخطأ. وتظهر احتمالات أخرى في خانة **اقتراحات**. اختـر مـن الخيارات التالية:

تجاهل: تجاهل الكلمة.

تجاهل الكل: تجاهل كل الحوادث المستقبلية لنفس الكلمة في المستند.

تغيير: تغيير الكلمة إلى الكلمة المقترحة الموجودة في خانة تغيير إلى. يمكنك اختيار كلمة بديلة من خانة.

تغيير الكل: تغيير كل الحوادث المستقبلية لنفس الكلمة في المستند إلى الكلمة التي اخترناها.

إضافة: إضافة الكلمة إلى القاموس.

اقتراح: اقتراح كلمة بديلة غير الاقتراحات الواردة.

عندما تنتهي من التدقيق الإملائي للعرض التقديمي، سيقوم الباوربوينت بعرض رسالة تخبر بأنه انتهى من التدقيق. للخروج من التدقيق الإملائي اختر إغلاق.

معاينة العرض التقديمي

• اضغط على أيقونة معاينة الطباعة الموجودة على شريط الأدوات الرئيسي لمعاينة العرض التقديمي. أو اختر أمر معاينة الطباعة من قائمة ملف.

• في نسخ الباوربوينت القديمة، لم يكن هناك أيقونة "معاينة طباعة" للضغط عليها .

– كانت أفضل طريقة لمعاينة العرض التقديمي هي استخدام عرض الشرائح وبحذر معاينة الشرائح على الشاشة.

طباعة العرض التقديمي كاملاً

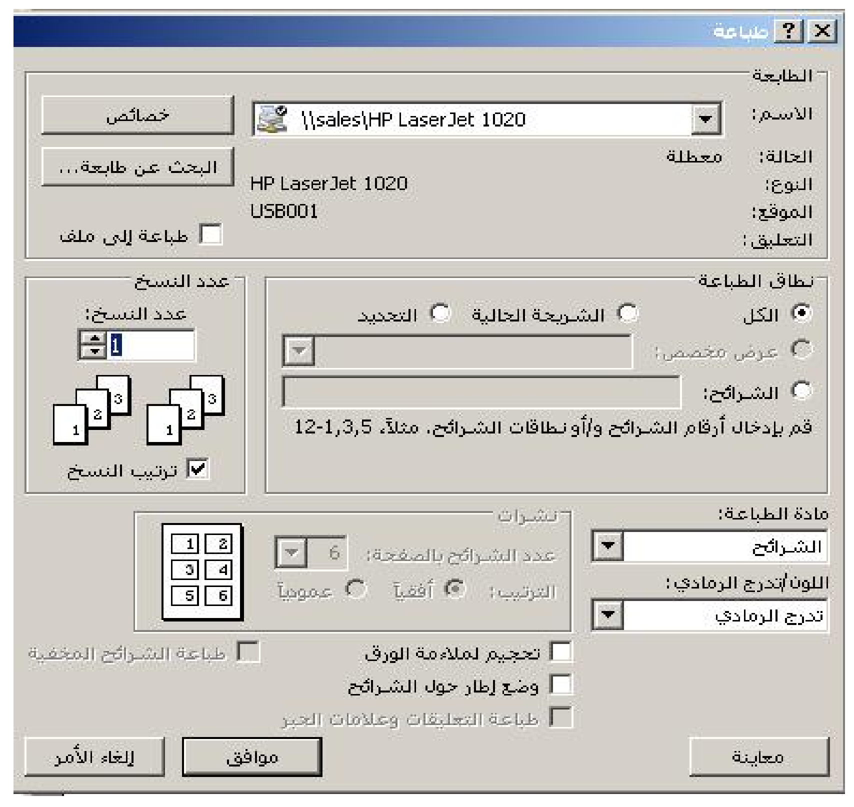
• اضغط على أيقونة الطباعة، الظاهرة على شريط الأدوات  .

طباعة شرائح في أشكال مختلفة وتنسيق المخرجات

• استخدم قسم طباعة ماذا من مربع حوار الطباعة.

لطباعة الشريحة الحالية فقط

في نطاق الطباعة في مربع الحوار اختر كبسة الشريحة الحالية.



لطباعة شرائح معينة

في نطاق الطباعة في مربع الحوار اختر زر شرائح. مثلاً: إذا كنت تريد طباعة شريحة ١، شريحة ٢ والشرائح من ٥ إلى ٨. فبالتالي اكتب: 1، 2، 5-8

لطباعة عدة نسخ

في قسم النسخ، استخدم السهم لأعلى أو لأسفل لإدخال عدد النسخ.

لطباعة الملاحظات أو عرض مفصل

اضغط على السهم لأسفل الموجود على يمين طباعة ماذا في مربع الحوار واختر ملاحظات أو عرض مفصل من القائمة المنسدلة الظاهرة .

لطباعة نشرات

اضغط على السهم لأسفل الموجود على يمين طباعة ماذا في مربع الحوار واختر نشرات من القائمة المنسدلة الظاهرة.

اختر عدد الشرائح في الصفحة الواحدة، وما إذا كنت ترغب في عرضهم رأسياً أو افقياً.

يمكنك أيضاً، اختيارياً، اختيار تناسب ليناسب الصفحة، وضع إطار حول الشرائح، يمكنك طباعة الشرائح بالأبيض والأسود أو بتدرجات الرمادي.

إضافة تأثيرات الحركة المعينة من قبل إلى الشرائح

- تسمح لك تأثيرات الحركة بإضافة عدد من التأثيرات الخاصة إلى عرض الشرائح وهي تشمل :

- التأثير "دفع إلى الأمام"
- التأثير "انطلاق"
- التأثير "كاميرا"
- التأثير "ومضة واحدة"
- التأثير "نص ليزر"
- التأثير "آلة كاتبة"
- التأثير "ترتيب عكسي للنص"
- التأثير "إسقاط"

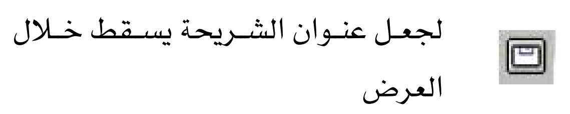
- لعرض شريط أدوات الحركة

- اضغط على قائمة عرض المنسدلة وحدد أمر أشرطة أدوات. من القائمة الفرعية التي تظهر، حدد تأثيرات الحركة .

- حدد النص الخاص بأحد الكائنات وطبق التأثير المطلوب .

أو اضغط على قائمة **عرض شرائح** ثم اختر **تأثيرات حركة** ثم اختر من القائمة الفرعية التأثير الذي ترغب به.





لجعل عنوان الشريحة يسقط خلال العرض

لجعل النص يظهر في الفقرة مرة واحدة

لجعل النص "يساق" إلى الشريحة

لجعل النص "يطير" إلى الشريحة

لجعل النص يدخل بسرعة إلى الشريحة

لجعل النص أو الكائن يومض عند دخوله إلى الشريحة

لجعل النص / الكائن يظهر من أعلى يمين الشريحة

لجعل النص يظهر حرفاً حرفاً

لعكس الترتيب

لجعل النص يمطر من أعلى الشريحة

لتبديل ترتيب معين

لفتح مربع حوار التأثيرات

لمعاينة تأثير حركة

تغيير تأثيرات الحركة المعينة من قبل

- حدد الكائن الذي تم تطبيق تأثير حركة معينة من قبل عليه .

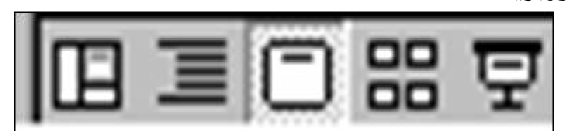
- بعد ذلك، حدد تأثير مختلف لحركة معينة من قبل من شريط أدوات تأثيرات الحركة .

أو اضغط على قائمة عرض شريحة المنسدلة ثم اختر تأثيرات حركة ثم اختر من القائمة الفرعية التأثير الذي ترغب به.

المراحل الانتقالية

- المراحل الانتقالية في عرض الشرائح هي تأثيرات خاصة يمكنك إضافتها إلى الشريحة لتحديد الكيفية التي تنتقل بها الشريحة أو تتحول إلى الشريحة التالية داخل العرض التقديمي .

فوق شريط الحالة على الجهة اليسرى من الشاشة سوف تجد أيقونات عرض الباوربوينت.



لإضافة مراحل انتقالية إلى عرض الشرائح

- انتقل إلى عرض فارز الشرائح عن طريق الضغط على أيقونة فارز الشرائح .

- حدد المراحل الانتقالية للشرائح من قائمة عرض الشرائح لعرض مربع حوار المراحل الانتقالية للشرائح .

- حدد المرحلة الانتقالية التي ترغب في تطبيقها من قائمة تأثير المنسدلة .

أو يمكنك أيضاً

- الانتقال إلى عرض فارز الشرائح عن طريق الضغط على أيقونة فارز الشرائح.
- اختيار مراحل انتقالية للشرائح من قائمة عرض شرائح، لعرض مربع حوار مراحل انتقالية للشرائح.
- اختيار المرحلة الانتقالية الذي ترغب به من قائمة تأثيرات المنسدلة.
- اضغط على المرحلة الانتقالية لترى المعاينة مطبقة على صورة في مربع المعاينة. لترى المرحلة الانتقالية مرة اخرى، اضغط على الصورة.
- اختر السرعة التي تريد المراحل الانتقالية أن تكون بها باختيارك بطيء، متوسط، أو سريع. يمكنك معاينة السرعة التي اخترتها في مربع المعاينة.
- لتغيير المرحلة الانتقالية للشريحة الحالية فقط، اضغط تطبيق لتغيير المرحلة الانتقالية لجميع شرائح العرض التقديمي، اضغط تطبيق على الكل.

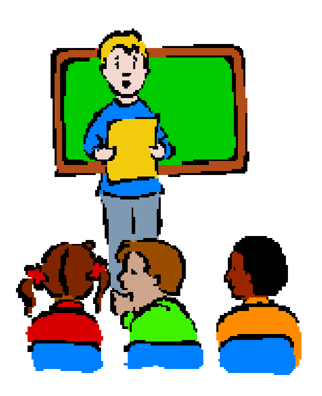
لتغيير تأثير المراحل الانتقالية

• لتعـديل تـأثير حـإلى لمرحلـة انتقاليـة ، ببسـاطة طبـق المرحلـة الانتقاليـة الجديـدة باستخدام مربع حوار **المراحل الانتقالية**.

بدء العرض التقديمي من أية شريحة

- افتـح العرض التقديمي.
- واضغط على الأيقونة التي ترغب ببدأ عرضك بها .

- اضغط أيقونـة عـرض شـرائح، أو حـدد أمـر عـرض الشـرائح مـن قائمـة عـرض المنسدلة .





استخدام أدوات التصفح على الشاشة

- عندما يتم تشغيل عرض الشرائح، اضغط على مفتاح F1 لعرض قائمة بمفاتيح الاختصار .

تعليمات عرض الشرائح

أثناء عرض الشرائح:

موافق

النقر بزر الماوس الأيسر، أو مسافة، أو 'N'، أو سهم إلى اليمين أو إلى الأسفل، أو Enter، أو Page Down	تقدم إلى الشريحة التالية
Backspace، أو 'P'، أو سهم إلى اليسار أو إلى الأعلى أو Page Up	الرجوع إلى الشريحة السابقة
رقم يليه مفتاح الإدخال Enter	الانتقال إلى تلك الشريحة
'B' أو '.'	تسويد/إزالة تسويد الشاشة
'W' أو ','	تبييض/إزالة تبييض الشاشة
'A' أو '='	إظهار/إخفاء مؤشر السهم
'S' أو '+'	إيقاف/إعادة تشغيل العرض التلقائي
المفتاح Esc، أو Ctrl+Break، أو '-'	إنهاء عرض الشرائح
'E'	مسح الرسم على الشاشة
'H'	الانتقال إلى شريحة مخفية
'T'	تمرين - استخدام الوقت الجديد
'O'	تمرين - استخدام الوقت الأصلي
'M'	تمرين - تقدم عند النقر بالماوس
اضغط الزرين باستمرار لثانيتين	الرجوع إلى الشريحة الأولى
Ctrl+P	تغيير المؤشر إلى قلم
Ctrl+A	تغيير المؤشر إلى سهم
Ctrl+H	إخفاء المؤشر والزر
Ctrl+U	إظهار/إخفاء المؤشر والزر تلقائياً
النقر بزر الماوس الأيمن	قائمة منبثقة/الشريحة السابقة

للاجتياز خلال العرض:

للتحرك للشريحة التالية خلال عرض الشرائح

• استخدم أي الاختيارات التالية:

- زر الفأرة الأيسر
- حرفN
- مفتاح المسافة
- السهم الأيمن
- السهم لأسفل
- مفتاحEnter
- مفتاح صفحة لأسفل
- زر الفأرة اليمين - واختر من القائمة.

للتحرك للشريحة السابقة خلال عرض الشرائح:

• استخدم أي الاختيارات التالية:

- مفتاحBackspace
- حرفP
- السهم الأيسر
- السهم لأعلى
- مفتاح صفحة لأعلى
- زر الفأرة اليمين - ثم اختر من القائمة

للخروج من شاشة العرض:

• استخدم أي الاختيارات التالية:

- Esc
- Ctrl+Break
- "-"

لفتح شاشة فارغة سوداء أو بيضاء:

• بيضاء : - اضغط حرف W مرة للتطبيق.

- اضغط حرف W مرة أخرى للإزالة.

• سوداء : - اضغط حرف B مرة للتطبيق.

- اضغط حرف B مرة أخرى للإزالة.

إخفاء الشرائح

- حدد الشريحة أو الشرائح التي ترغب في إخفائها .
- حدد إخفاء شريحة من قائمة عرض الشرائح أو اضغط على أيقونة إخفاء شريحة على شريط أدوات فارز الشرائح إذا كنت تعمل في عرض فارز الشرائح .
- أثناء عرض الشرائح، إذا كنت ترغب في عرض شريحة مخفية، اضغط بزر الماوس الأيمن على الشريحة السابقة لعرض قائمة اختصار، وحدد أمر الانتقال إلى ثم شريحة مخفية .

أو يمكنك ببساطة الضغط على مفتاح H .

عرض الشرائح "قائمة الضغط باليمين"

• اضغط باليمين وأنت في عرض الشرائح وسوف تظهر لك القائمة التالية، والتي تسمح لك بالاجتياز خلال العرض.



١. أنشئ عرضاً تقديمياً جديداً.

٢. كشريحة رقم ١ ، أدرج شريحة بتخطيط عنوان، أضف "الحاسب" كعنوان رئيسي و"المكونات" كعنوان فرعي.

٣. أنشئ الشرائح التالية :

الشريحة ٢ : (عنوان وقائمة ذات تعداد نقطي)

أنواع الحواسيب

- الحواسيب الكبيرة والصغيرة: ذات إمكانيات عالية جداً ومرتفعة الثمن.
- الحواسيب الشخصية: رخيصة وسهلة الاستخدام.

الشريحة ٣: (عنوان وقائمتين)

وحدات الإدخال والإخراج

وحدات الإدخال	**وحدات الإخراج**
- الفأرة	- الشاشة
- لوحة المفاتيح	- الطابعة
- ماسح ضوئي	- السماعات

الشريحة ٤: (عنوان وقائمة ذات تعداد نقطي)

مكونات الحاسب:

١- وحدة المعالجة المركزية.

٢- وحدات الإدخال.

٣- وحدات الإخراج.

٤. غير نوع تخطيط الشريحة رقم ٢ إلى (نص من عمودين) ثم أضف البيانات التالية:

- الحاسب المتصل بالشبكة.
- الحاسب المحمول.

٥. احفظ العرض التقديمي باسمك في مجلد المستندات.

٦. في الشريحة رقم ١ ، أدرج صورة كمبيوتر، من مجموعة "مكتب" في Clipart.

٧. عدل حجم الصورة، وانقلها إلى أسفل يسار الشريحة.

٨. طبق قالب التصميم Capsule على كل الشرائح في العرض.

هنا نموذج عن الشرائح التي يجب أن تحصل عليها:

شريحة العنوان



٩. في نهاية العرض التقديمي، أنشئ شريحة (تخطيط عنوان ونص).

١٠. في منطقة العنوان، ادخل: "وحدات الإدخال والإخراج ٢".

١١. من الشريحة رقم ٣، انسخ الجزء الأول (في العمود الأول: الفأرة...) والصقه في الشريحة التي أنشأتها سابقاً في السؤال ٩.

١٢. من شريحة العنوان، انسخ الصورة التي أدرجتها سابقاً، والصقها في الشريحة التي أنشأتها أخيراً.

١٣. كرر الشريحة رقم ٢.

١٤. انتقل إلى طريقة عرض فارز الشرائح.

١٥. أنقل هذه الشريحة المكررة (الآن تحت الرقم ٣) إلى آخر العرض.

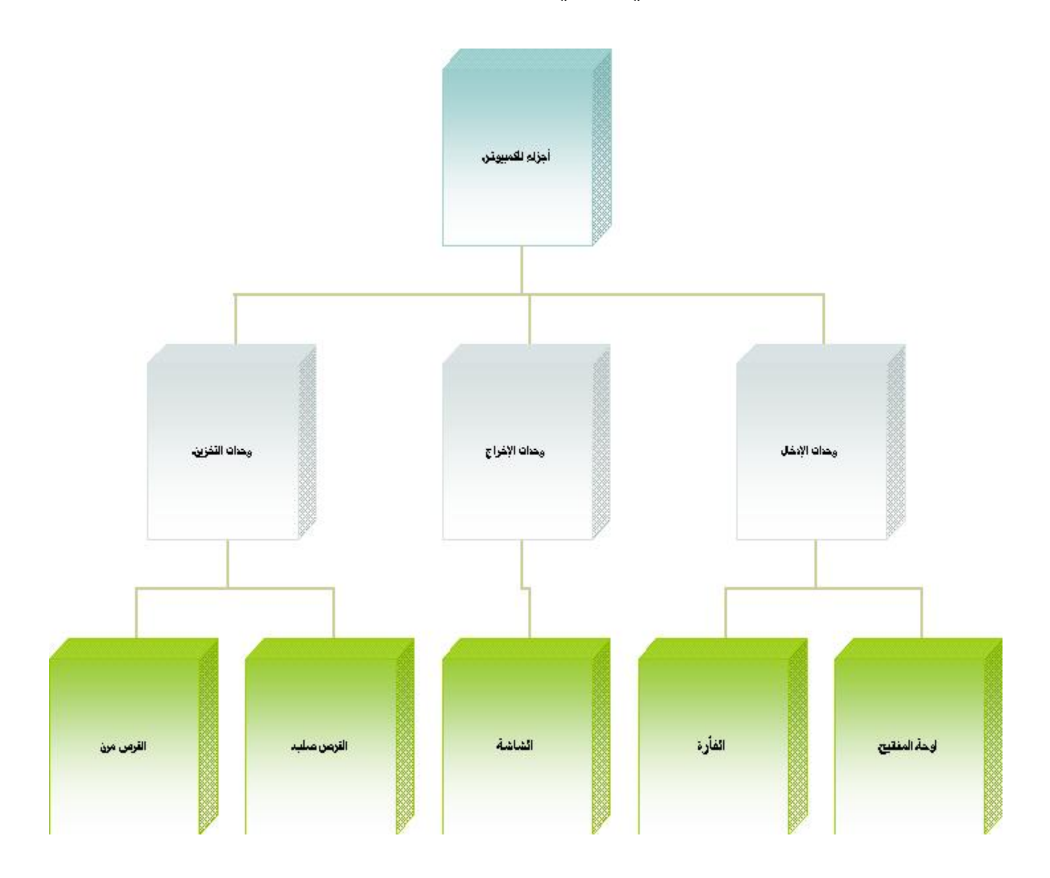
١٦. أحذف الشريحتين الأخيرتين من العرض (الآن تحت الرقم ٥ و٦).

١٧. في الشريحة رقم ٣، أدرج سهمين من الأشكال التلقائية، سطر، سهم برأسين، شكل بيضاوي ثلاثي الأبعاد، ونجمة بأربعة رؤوس (من الأشكال التلقائية).

١٨. أدرج شريحة جديدة في نهاية العرض: (عنوان + تخطيط هيكلي).

١٩. أدرج العنوان (عناصر جهاز الكمبيوتر) للشريحة الجديدة.

٢٠. أدرج التخطيط الهيكلي التالي :



احفظ التعديلات في المستند.

٢١. في مستندك وفي نهاية العرض، أنشئ شريحة جديدة (عنوان وتخطيط).

٢٢. أدخل "مبيعات" في عنوان الشريحة الجديدة.

٢٣. أدرج التخطيط مع البيانات التالية:

	فبراير	مارس	أبريل
طابعة ليزر	٢٠	٢٧	٣١
طابعة حبر	٣٠	٣٨	٣٤
الطابعة المنَقَّطة	٢	١	٣

٢٤. من الشريحة ٣، قص النجمة ذات الأربع زوايا.

٢٥. انتقل إلى الشريحة الرئيسية وألصق النجمة فيها.

٢٦. في الشريحة الرئيسية، أنقل النجمة إلى أعلى اليمين.

٢٧. انتقل مجدداً إلى طريقة العرض العادية. لاحظ التغييرات.

٢٨. أدرج أرقاماً لكل الشرائح في العرض.

٢٩. أدرج التذييل التالي لكل الشرائح: "أجزاء الكمبيوتر" .

٣٠. أدرج التاريخ، بحيث يكون تحديثه تلقائياً.

٣١. أضف تأثيرات حركية للنصوص والصور في العرض.

٣٢. أضف تأثيرات للمراحل الانتقالية للشرائح.

٣٣. أعرض الشرائح.

احفظ التعديلات في المستند.

الوحدة السابعة (module7)

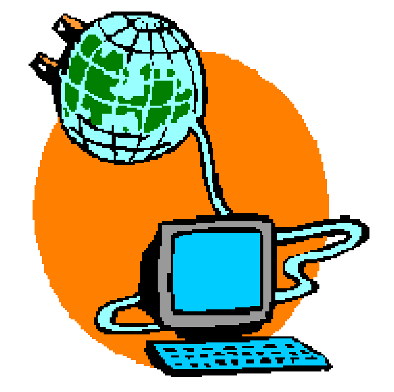
Information and Communication – InterNet

المعلومات وتكنولوجيا الاتصالات

تقديم متصفح الانترنت

اضغط مرتين على أيقونة انترنت اكسبلورر الموجودة على سطح المكتب.

أو من قائمة ابدأ / برامج / انترنت اكسبلورر





ملخص عن البنية التحتية التي تحتاجها للاتصال بالانترنت:

- خط هاتف.
- مودم.
- جهاز حاسب آلي.
- بعض البرامج: من المتصفح، البريد الالكتروني.
- حساب من مزود الخدمة ISP .

ماهو مزود الخدمة **ISP**؟

إن مزود الخدمة (ISP) بمثابة البوابة إلى الانترنت. إذا أردت الاتصال بالانترنت. يجب أن تشترك من خلال مزود خدمة الانترنت.

إن مزودي الخدمة ISPs لديهم اتصال دائم بالانترنت، ويسمحون لك بالولوج إلى حاسباتهم باستخدام المودم (عبر خط الهاتف) أو عبر خط رقمي خاص عالي السرعة لإنجاز اتصالك.

ما الذي يجب أن تبحث عنه في مزود الخدمة:

الأشياء المهمة التي يجب أن تبحث عنها في مزود الخدمة:

- حقيقي.
- القدرة على الاتصال بمزودي الخدمة بأي وقت من دون الحصول على إشارة انشغال.
- الاتصال بسرعة (٣٣،٦٠٠ بايت في الثانية أو أفضل).
- المساعدة عند حاجتك إليها.
- نطاق من تصاميم أو خطط الولوج التي يمكنك الاختيار منها.
- رقم هاتف محلي للاتصال.

فهم عناوين المواقع URL

- إن عنوان موقع الانترنت يعطى بما يسمى URL.

URL هي اختصار ل Uniform Resource Locator، والتي من الاسم هي نظام موحد (نفسه في أنحاء العالم) لإعطاء الملفات مكان (مصدر) على الانترنت. URL تمثل العنوان لكل ملف. كل ملف على الانترنت لابد من أن يكون لديه عنوان خاص به.

- شكل URL:

البروتوكول Protocol://عنوان الموقع/المسار/اسم الملف

على سبيل المثال **http://www.microsoft.com**

وصفحة معينة على هذا الموقع سوف تكون :

http://www.microsoft.com/tutorial/index.htm

تركيبة هذا العنوان هي:

http: البروتوكول

www: الشبكة العنكبوتية

microsoft: اسم الشركة(اسم الحقل)

com: نوع الحقل

المسار: Tutorial

اسم الملف : index.htm

البروتوكول

هناك أنواع مختلفة من البروتوكولات على الانترنت مثلاً:

- **HTTP**: الحاسبات على الشبكة العنكبوتية تستخدم بروتوكول نقل المعلومات في الانترنت للتحدث مع بعضها البعض. فهو اللغة التي يتحدث بها متصفح الانترنت لديك لطلب الصفحات والصور من مزود الخدمة. يمكنك أن ترى أن متصفح الانترنت يستخدم بروتوكول HTTP عندما يظهر في بداية عنوان الموقع مثل /http://www.yahoo.com
- **FTP**: بروتوكول نقل الملفات ، وهو بروتوكول قياسي في الانترنت، هو أبسط طريقة لنقل الملفات بين الحاسبات والانترنت.

أيضاً ، في كثير من الحالات، الأشخاص الذين يقومون بكتابة وصيانة مواقع web يستخدمون برنامج FTP لإرسال البيانات والتي تنتج موقع الانترنت، من القرص الصلب حيث أنشئ ، إلى حاسوب مزود الخدمة.

أنواع الحقل:

هناك العديد من أنواع الحقل المختلفة. بعضها مدرج بالأسفل:

com: (تمثل مؤسسة تجارية) أو شركة

Net: شبكات ومزودي شبكة

org: (منظمة) عادة غير ربحية

edu: كليات أو جامعات (مزودي خدمة التعليم)

gov: هيئات حكومية

Mil: مؤسسات عسكرية للولايات المتحدة الامريكية

بعض العناوين قد تحوي على رمز للدولة :

مثل http://www.uae.gov.ae

بعض رموز الدول معطية في الأسفل:

دولة الإمارات العربية المتحدة : **ae**

الهند : **in**

ألمانيا : **de**

كندا : **ca**

اليابان : **jp**

المملكة المتحدة : **uk**

فرنسا : **fr**

سوريا : **sy**

عرض صفحة ويب معطاة

- افتح برنامج الانترنت اكسبلورر.
- في خانة العنوان في نافذة الانترنت أدخل العنوان التالي:

(http://www.microsoft.com)

أو العنوان الذي ترغب بتصفحه.



ما هو الارتباط التشعبي؟

طريقة سهلة للتحرك والتنقل في الشبكة العنكبوتية هي عن طريق الارتباط التشعبي، والذي يدعى أحياناً بالارتباط أو الوصلات. مهما كانت تسميتهم، هذه الوصلات تزودنا باتصال بين صفحات Web والتي بولوج سهل للغاية للصفحات الأخرى. إن الوصلة أو الارتباط يمكن أن يكون نصاً، صورة، أو أيقونة والتي تنقل المستخدم من صفحة أو موقع إلى أخرى. إن لدى الارتباط عنواناً لا يمكن رؤيته مثبتاً فيه.

الارتباط التشعبي يمكنه :

- أخذك إلى مكان مختلف في نفس الصفحة.
- أخذك إلى صفحة مختلفة في نفس الموقع.
- أخذك إلى صفحة في موقع مختلف.
- تسمح لك بتنزيل ملف.
- تشغيل برنامج، فيديو أو صوت.

ضع مؤشرك على الارتباط واضغط على الفأرة، وسوف يتم أخذك إلى صفحة الانترنت التي عنوانها مثبت في الارتباط.

إذا أردت أن ترى إن كان لعنصر في الصفحة التي تستعرضها الآن تحوي على ارتباط، حرك مؤشر الفأرة على العنصر. إذا تغير المؤشر إلى شكل يد ، يكون العنصر مرتبطاً. هذه اليد هي رمز يسمح لك بمعرفة إذا كان النص، أو الصورة أو التخطيط مرتبطاً أم لا.

إغلاق صفحة الانترنت

اضغط على أيقونة الإغلاق الموجودة في أعلى يمين صفحة الانترنت. أو اضغط على Alt+F4.

الاعتبارات الأمنية

ما هو الموقع المحمي؟

الموقع المحمي هو الموقع الذي يسمح فقط بالدخول المقيد. في كثير من الحالات المواقع مقيدة بكلمة سر. إذا لم تعطي الكلمة الصحيحة عند دخولك الموقع، لن يسمح لك برؤية محتوى الموقع. العديد من الشركات قد تستخدم مثل هذه القيود للسماح للمعلومات بالانتشار على مساحة واسعة، ولكن بطريقة محكمة لموظفيها. أمثلة أخرى هي المواقع التي تشغل من قبل شركات تجارية والتي تبيع بعض أنواع المعلومات مثل حركات سوق الأسهم.

جدار الحماية :

جدار الحماية هو عبارة عن حدود لحفظ القوى المدمرة بعيداً عن خصوصياتك وممتلكاتك. جدار الحماية هو ببساطة برنامج أو أداة من المعدات والتي تقوم بتنقية المعلومات القادمة من خلال الاتصال بالانترنت لنظام شبكتك أو حاسوبك. إذا علمت هذه الكمية من المعلومات من قبل المنقي، فلن يسمح لها بالمرور خلالها إلى جهازك أو شبكتك .

التشفير:

هناك اهتمام كبير حول ما مدى امن الانترنت، خصوصاً عندما تقوم بإرسال معلومات حساسة خلالها.

هناك الكثير من المعلومات التي لا نرغب بأن يطلع عليها الآخرون، مثلاً :

- معلومات بطاقة الائتمان.
- التفاصيل الشخصية.
- معلومات حساسة عن الشركة.
- معلومات الأرصدة البنكية.

امن المعلومات مزود على أجهزة الحاسب الآلي والانترنت بطرق مختلفة. ولكن النماذج الشائعة تعتمد على التشفير، إن عملية تشفير المعلومات بطريقة يكون فيها الشخص (أو الكمبيوتر) الذي يملك المفتاح يستطيع فك الشيفرة .

هناك العديد من وسائل التشفير، متوفرة كبرامج أو معدات. إن برنامج التشفير الشهير يعرف بـPGP .

إن برامج التشفير الحديثة اصبحت أكثر أمناً الآن حيث إن العديد من الحكومات تصر على أن يقوم مصنعو البرامج ببناء " باب خلفي" في البرامج والتي تسمح للحكومات / الشرطة / وكالات الاستخبارات بقراءة الرسائل بسهولة. وهذا حتى لا يتمكن المجرمون الذين يستخدمون الانترنت من الوصول إلى الشيفرات غير قابلة للكسر.

هنـاك مسـتويات مختلفـة مـن الشـيفرات، والـتي توصـف غالبـاً بعـدد البـت في الشـيفرة. فالنظـام الـذي يحـوي علـى ١٢٨ بـت كشـيفرة، سـيكون أكثـر أمنـاً مـن نظام يستخدم 32 بت كشيفرة.

الشـهادات الرقمية:

الشـهادات الرقميـة هـي ملفـات الكترونيـة والـتي تلعـب نفس دور جـواز السـفر الالكتروني.

الشـهادات الرقميـة هـي " بطاقـات ائتمـان " رقميـة والـتي تؤسـس أوراق اعتمـادك عندما تقوم بالأعمـال أو أي عمليـات باسـتخدام الويـب. إنهـا تصـدر مـن منظمـة سـلطة الشـهادات .(CA) وهـي تحـوي علـى اسمـك، رقـم متسلسـل، تـاريخ انتهـاء صـلاحية، ونسـخة عـن مفتـاح العمـومي الخـاص بحامـل الشـهادة (تسـتخدم لتشـفير الرسـائل والتوقيعـات الرقميـة)، والتوقيـع الرقمـي للسـلطة المصـدرة للشـهادة، حتـى يتأكـد المستقبل أن الشهادة حقيقية.

خطورة الإبحار!

الفيروسـات :الإبحـار في الانترنـت يمكـن أن يـزودك بمصـادر معلومـات هائلـة. ولكـن بالرغم من ذلـك هنـاك خطـورة ! إذا قمـت بنزيل أي شـيء مـن الويـب (حتـى لـو كـان ملف مستند)، هنـاك احتمـال أن يكـون العنصـر الـذي أنزلتـه مصـاباً بفـيروس. لتعطي نفسك بعض الحماية من هجوم الفيروسـات، يجـب أن يكـون لـديك كاشـف فـيروس محمـل علـى جهـازك (مثـل.(Norton Anti-Virus بهـذه الطريقـة إذا كـان العنصـر الـذي تنزلـه مـن الانترنـت مصـاباً بفـيروس سـوف يقـوم برنـامج كاشـف الفيروس بتحديده علـى الفـور. النقطـة المهمـة الأخـرى هـي تـذكـر أن تحـدث كاشـف الفيروس لديك بطريقة منتظمة.

كن حذراً عندما تعطي تفاصيل بطاقة ائتمانك عبر الانترنت!

• **Spam**: كـن حـذراً عنـد إدخـال عنـوان بريـدك الالكترونـي في نمـاذج علـى مواقع الانترنت والتي لا تعرفها. قد تحصل لاحقاً على رسائل لم تطلبها (تعرف باسـم spam) من موقع الانترنت وحتـى اسوأ، قـد يمـرر بريـدك إلى شـركات تبيـع قائمـة

من عناوين البريد الالكتروني للمعلنين، بعدها سوف تستقبل العديد من ايميلات spam بشكل يومي!

•**الاحتيال:** لا تقم أبداً بإعطاء تفاصيل بطاقتك إلى أي أحد أو أي شركة إلا إذا كنت تعلم أنك تتعامل مع مؤسسة حسنة السمعة. قد تجد أن الأشياء التي اشتريتها لن تسلم أبداً، أو أسوأ قد تستخدم تفاصيل بطاقتك الائتمانية في عمليات شراء أخرى.

الصفحة الرئيسية لموقع الويب والصفحة الرئيسية للمتصفح

•معظم مواقع الانترنت لديها صفحة بداية تعرف بالصفحة الرئيسية. غالباً عندما تبحر إلى أحد المواقع، باستخدام محرك بحث ،فإنك تذهب إلى صفحة ليست بالصفحة الرئيسية. إذا رأيت زراً أو نصاً على الموقع يعرض كلمة البداية، فإن الضغط عليها سوف ينقلك إلى صفحة البداية.

•إن الأمر محير لأن Microsoft يعرف " صفحة البداية " للمتصفح لديك (انترنت اكسبلورر) على أنها الصفحة التي تعرض تلقائية عندما تبدأ برنامج المتصفح.

ضبط صفحة بداية المتصفح

- اضغط على قائمة أدوات واختر أمر خيارات انترنت .
- اضغط على لوح عام في مربع حوار خيارات الانترنت.



- إذا رغبت باستخدام الصفحة الحالية كصفحة بداية، اضغط على زر **استخدام الحالية**

إذا رغبت في أن تكون com www.microsoft هي صفحة البداية **استخدم الافتراضية**.

إذا رغبت ببدء البرنامج بصفحة فارغة، اضغط **الفارغة**.

إذا رغبت باستخدام صفحة بداية أخرى، أدخل العنوان الكامل في مربع العنوان.

اضغط **موافق** لإغلاق مربع الحوار.

المساعدة في الانترنت اكسبلورر

- اضغط على قائمة المساعدة المنسدلة ثم اضغط على محتوى أو فهرس، سوف يفتح فهرس المساعدة حيث يمكنك البحث عبر العناوين لإيجاد المساعدة التي تريدها.

- أو يمكنك اختيار المساعدة المتوفرة عبر الشبكة، سوف يتم إيصالك بموقع Microsoft حيث يمكنك الحصول على معلومات تتعلق بعناوين مثل الإبحار في الانترنت.



عرض المصدر

- يمكنك رؤية المصدر HTML المسؤول عن عرض صفحة الويب.
- لرؤية المصدر .HTML اضغط على قائمة عرض المنسدلة واختر مصدر .



عرض الشاشة كاملة

- لعرض الصفحة على الشاشة كاملة واخفاء شريط الأدوات، افتح قائمة العرض واختر شاشة كاملة. أو اضغط زر F11 .
- اضغط على F11 لإعادة العرض لما كان عليه أولاً.

تعديل عرض شريط الأدوات

- اضغط باليمين على شريط الأدوات الحالي، هذا سوف يعرض لك قائمة شريط الأدوات، والتي يمكنك اختيار أو إلغاء اختيار أشرطة الأدوات.



يمكنك تغيير عرض شريط الأدوات عن طريق الضغط على **تخصيص...**

لتغيير عرض النص بجانب أيقونات شريط الأدوات، اختر من **خيارات نص** :

- إظهار مربع النص.
- النص على اليمين.
- لا مربع نص.

لإظهار الأيقونات أكبر أو أصغر اختر الاختيار المناسب من **خيارات الأيقونات.**

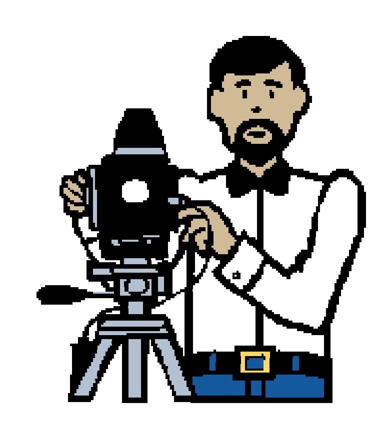
إظهار أو إخفاء الصور في صفحة الويب

تلقائياً Microsoft Internet Explorer سوف تعرض الصور الموجودة في الصفحة أوتوماتكياً .

قد تريد إطفاء هذه الخاصية لإسراع عملية تحميل صفحات الويب:

- اضغط على قائمة شريط أدوات واختر أمر خيارات انترنت .
  - سيظهر مربع حوار .
- اختر لوح متقدم وانتقل إلى أسفل حتى ترى الخيار المطلوب معروضاً .
- تحت قطاع، تأكد من عدم اختيار مربع إظهار الصور ومن ثم أغلق مربع الحوار بالضغط على: تعدد الوسائط.





طباعة أو عدم طباعة لون الخلفية أو الصور

من هذا القطاع يمكنك اختيار إذا ما أردت أو لم ترد طباعة الخلفية عند طباعة الصفحة عن طريق اختيار أو إلغاء اختيار المربع بجانب (طباعة ألوان الخلفية والصور) تحت قطاع الطباعة .

الولوج إلى عنوان ويب

- إذا كان لديك عنوان موقع ويب مثل http://www.microsoft.com

يمكنك ببساطة إدخاله إلى شريط العنوان في أعلى صفحة برنامج الانترنت، وعند الضغط على Enter سوف يتم عرض الموقع المطلوب.

- إن شريط الأدوات الرئيسي يجب أن يضم الأيقونات التالية، لكل منها

وظيفة ومهمة مختلفة عن الأخرى:

زر الرجوع للخلف **:**هذا الزر سوف يأخذك للمستند أو الصفحة السابقة التي كنت تستعرضها .بالضغط عليها سوف يتم الرجوع بك مستنداً واحداً. إذا كنت قد استعرضت صفحات عديدة، بالضغط عليها عدة مرات سوف يستمر الرجوع بك صفحة واحدة في كل مرة .

في بعض المواقع السيئة التصميم، قد تكون هذه هي الطريقة الوحيدة للهروب من الصفحة التي تستعرضها الآن.

زر التقدم للأمام : هذا الزر سوف يأخذك للأمام إذا كنت سابقاً قد استعرضت عدة صفحات. ثم رجعت إلى الصفحة التي استعرضتها حديثاً. (إذا لم ترجع أبداً ، لن يعمل زر التقدم للأمام) بالضغط عليها عدة مرات سوف يتم التقدم بك باستمرار للأمام صفحة واحدة في كل مرة. يمكنك التقدم للأمام حتى تصل إلى آخر صفحة قد استعرضتها ، حيث سيكون زر التقدم غير فعال.

زر الإيقاف :زر الإيقاف يقوم بايقاف أي تشغيل حديث من قبل الانترنت اكسبلورر .سوف يوقف تحميل أي نوع من الملفات. يمكن أيضاً استخدامها لإيقاف الحركات من الاستمرار متى تم تحميل الصفحة. إذا ضغطت عليها قبل إنهاء التحميل، سوف يتم عرض الصفحة بالأشياء التي تم الانتهاء من تحميلها قبل الضغط على الإيقاف. إذا كان المستند قد حمل بالكامل وليس هناك من حركات، أو ملفات أخرى مازالت تحمل، لن يكون هناك أي تأثير لزر الإيقاف حينها.

زر التحديث : هذا الزر سوف يعيد تحميل الصفحة الحالية التي تستعرضها. إنها مفيدة إذا كانت الصفحة تحدث بسرعة أو كثيراً ، بحيث يمكنك رؤية التغييرات متى كانت متوفرة. إذا كنت تحمل ملفاً وتم قطع النقل، يمكنك إعادة تحميل المستند كاملاً مرة أخرى عبر الضغط مرة أخرى على زر التحديث.

لتفعيل وصلة انترنت

•عند تحريكك للمؤشر على صفحة الويب التي تستعرضها أمامك من خلال المتصفح لديك، سوف تلاحظ بأن شكل المؤشر قد تغير لشكل يد(تأشر لأعلى) . المؤشر يتغير ليأشر بأن هناك وصلة. بعض الارتباطات (الوصلات) تكون نصاً ، بينما البعض الآخر يكون مخفياً في صورة. في المواقع المصممة جيداً ، سوف ترى شرحاً يظهر عن ترك الفأرة على أحد الصور التي تحوي ارتباطاً .

•اضغط على الارتباط والصفحة التي تستعرضها سوف تستبدل بالصفحة التي ضغط على ارتباطها.

ملاحظة: في بعض الحالات (اعتماداً على كيفية كتابة مصمم الموقع للموقع)، عند ضغطك على الارتباط، ستبدأ صفحة جديدة، وسيتم عرض الصفحة في النافذة الثانية، عند إغلاقك للنافذة الثانية سوف ترى الصفحة الأصلية معروضة.

لإجبار عرض صفحة ويب في نافذة جديدة

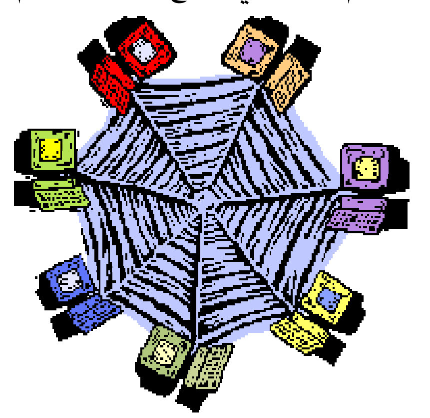
• اضغط باليمين على الارتباط ومن القائمة المعروضة، اضغط على أمر نافذة جديدة.



مساعدة : طريقة أخرى لعمل هذا هي الضغط على مفتاح Shift بينما تضغط على الارتباط. قد لا تعمل هذه دائما، ولكنها تعتمد على أي إصدار من الانترنت تستخدم.

حفظ معلومات من صفحة ويب

- قم بزيارة أي موقع ترغب به وقم بتنزيل صورة أو ملف:



جمع بيانات

نسخ نص:

لنسخ نص من صفحة ويب، اختر النص الذي ترغب بنسخه والصقه في مستند معالجة النصوص أو بأي برنامج مماثل.

نسخ صورة:

لنسخ صورة من صفحة ويب، اضغط باليمين على الصورة التي ترغب بها، واختر أمر نسخ من القائمة، والصقها في مستند وورد أو أي برنامج مشابه.

نسخ موقع ويب:

إذا كنت تستخدم متصفح الانترنت الخاص بـMicrosoft ، اضغط باليمين على ارتباط عنوان الويب ثم اختر أمر نسخ. يمكنك من ثم لصقها إلى أي مستند.

حفظ صورة:

لحفظ صورة من صفحة ويب، اضغط باليمين على الصورة واختر أمر حفظ صورة باسم... سوف يظهر مربع حوار حفظ باسم، اختر الموقع الذي تريد أن تحفظ الصورة فيه، اكتب اسم الصورة، ثم اضغط حفظ .

لتنزيل ملفات:

الطريقة التي يمكنك الاعتماد عليها في تنزيل الملفات هي، الضغط باليمين على الارتباط في صفحة الويب. سوف يفتح مربع الحوار الخاص بالتنزيل.

إذا كنت تستخدم متصفح انترنت اكسبلورر الخاص بـ Microsoft ، اختر حفظ باسم من مربع الحوار الظاهر لحفظ الملف في المكان الذي اخترته.

حفظ صفحة ويب

لحفظ صفحة ويب بالكامل على جهازك لتستعرضها لاحقاً:

- من قائمة ملف المنسدلة اختر أمر حفظ باسم... ،
- اضغط على السهم الأسفل الذي بجانب النوع في مربع الحوار، اختر التنسيق الذي ترغب به.
- اختر المجلد الذي ترغب في حفظ صفحة الويب فيها.
- أدخل اسم للصفحة التي تقوم بحفظها.
- اضغط زر حفظ .

استخدام محركات البحث

إن البرنامج الذي يقوم بعملية البحث عن مستندات عن طريق كلمة معينة وثم يظهر قائمة بالمستندات التي تضم الكلمة موضوع البحث. بالرغم من أن محرك البحث هو فعلاً عبارة عن برنامج، فإن المصطلح يستخدم لوصف أنظمة مثل Alta Vista وExcite والتي تسمح للمستخدمين بالبحث عن مستندات عبر الويب.



بعض أمثلة محركات البحث

- Google
- http://www.google.com
- Alta Vista
- http://www.altavista.com
- Excite
- http://www.excite.com
- G.O.D. a UK Search Engine
- http://www.god.co.uk
- HotBot
- http://www.hotbot.com
- Go / Infoseek
- http://www.go.com
- Lycos
- http://www.lycos.com
- Yell -UK Yellow Pages
- http://www.yell.co.uk

تعريف احتياجات البحث

- استخدم كلمة أو جزءاً يعود على ما تبحث عنه.
- استخدم كلمة مفتاحية في البحث: عادة يجب أن تستخدم كلمتين (أو أكثر) أو عبارة قصيرة بدلاً من كلمة واحدة عند استخدامك لمحرك البحث .
- استخدم أدوات التشغيل في بحثك :

- إذا كنت تبحث باستخدام كلمتين مثل تدريب حاسوبي فإن محرك البحث سوف يقوم بالذهاب ، إلى كل الصفحات التي تحتوي على كلمة "حاسوبي" و"تدريب" و:"تدريب حاسوبي".

في بعض الأحيان يكون من الأفضل أن يحتوي بحثك على علامات التنصيص (") . الكلمات التي تظهر بين علامتي التنصيص ("مثل هذه") سوف تظهر معاً في كل النتائج تماماً كما أدخلتها. إن هذه العملية مفيدة عندما تبحث عن مقوله شائعة أو اسم معين.

" + " بحث

للتغلب على مثل هذه المشكلة معظم محركات البحث تسمح لك بإدخال رمز + بين الكلمات، هذا يعني أنك تريد إيجاد فقط الصفحات التي تحوي على كل كلماتك. إن علامة التشغيل المنطقية "و" يمكن أن تستخدم لنفس النتيجة.

" - " بحث

في بعض الأحيان ما تبحث عنه يكون لديه أكثر من معنى. يمكنك أن تحذف كلمة من البحث باستخدام إشارة الطرح ("-") مباشرة قبل المصطلح الذي تريد تفاديه. (تأكد من إدراج مسافة قبل اشارة الطرح).

البحث باستخدام أو

لاستدعاء صفحات تضم إما الكلمة A أو الكلمةB، أو كليهما، استخدم أو بينهما .

مثلاً، للبحث عن إجازة إما في لندن أو باريس، ما عليك إلا كتابة: إجازة في لندن أو باريس.



الطباعة

عرض طباعة

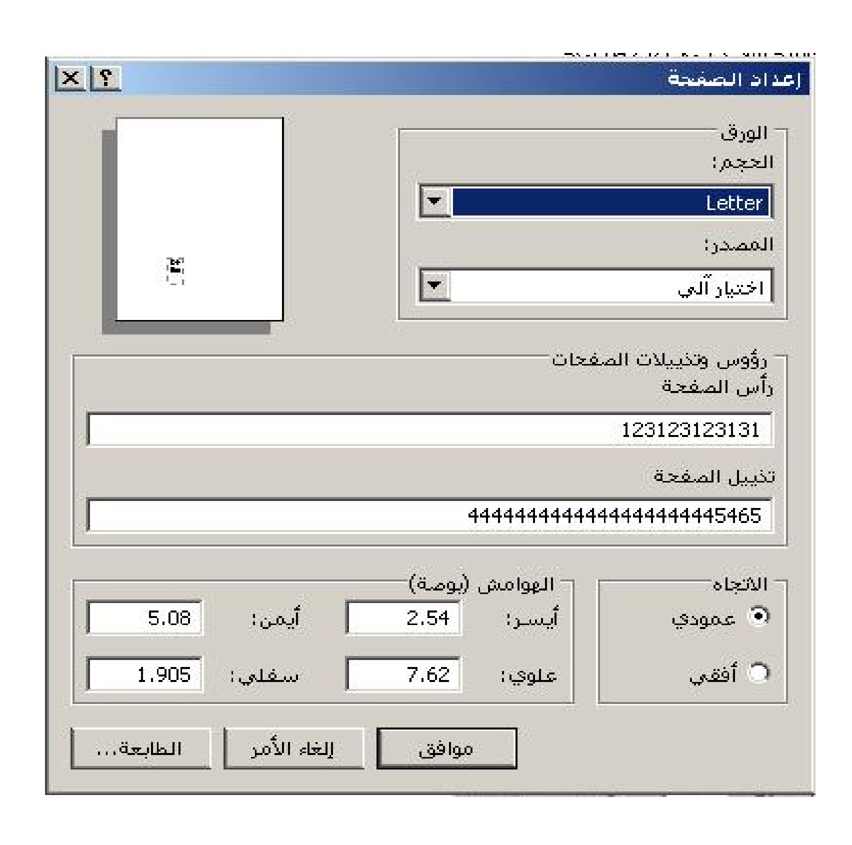
- معظم متصفحي الويب ليس لديهم معاينة، أي ببساطة يمكنك النظر إلى الموقع ومن ثم تقرر إذا ما كنت تريد طباعتها أم لا. يمكنك رؤية هذه الخاصية تحت قائمة ملف / عرض طباعة.

إعداد صفحة

- باستخدام مايكروسوفت انترنت اكسبلورر، اضغط على قائمة ملف ومن ثم اختر إعداد صفحة لعرض مربع حوار إعداد صفحة.

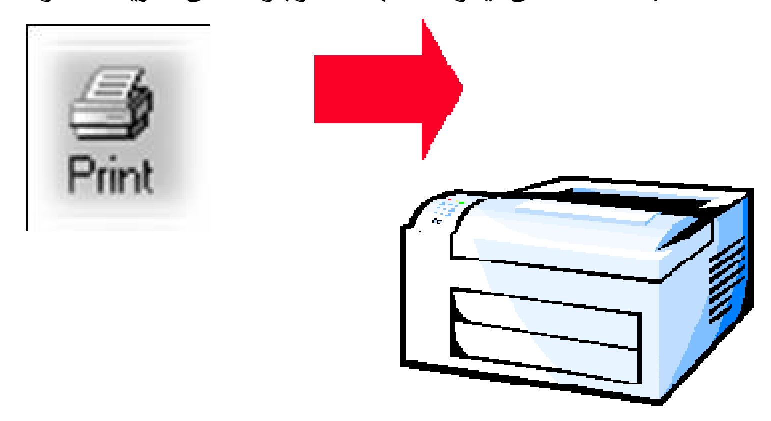
بإمكانك عندها:

- تعديل حجم الورق.
- إضافة نص إلى رأس وتذييل الصفحة.
- تغيير اتجاه الصفحة.
- ضبط حجم الهوامش.



الطباعة

- بالضغط على أيقونة الطباعة الموجودة على شريط الأدوات.



- يمكنك أيضاً الضغط على خيارات الطباعة المتقدمة والتي عادة توجد في

ملف تحت طباعة..

من نطاق الطباعة:

اختر أمر **خيارات**، لطباعة النص المختار في الصفحة.

في قسم **الصفحات**، حدد الصفحات التي تريد طباعتها.

في خانة **عدد النسخ**، حدد عدد النسخ التي تريد طباعتها.



لطباعة إطار مختار ضمن إطار الموقع

•العديد من المواقع تستخدم ما يعرف بالإطار. هذه تستخدم عادة عندما يرغب مصمم الموقع بعرض قائمة من الاختيارات، مثلاً الجزء الأيسر من الشاشة. إن أزرار هذه القائمة تبقى على الشاشة عندما تقوم أنت بالتحرك في الموقع، فقط البيانات على الجزء اليمين تتغير. الطباعة من موقع مثل هذا يمكن أن يمثل مشكلة.

•افتح مربع حوار الطباعة، واختر لوح خيارات. سوف ترى أنه بإمكانك طباعة الإطارات كما تظهر على الشاشة، فقط الإطار المختار أو كل الإطارات بمفردها. سوف تحصل على خيارات مختلفة كون المواقع تستخدم إطارات مختلفة.

فتح صفحة ويب من المحفوظات

إن لوح المحفوظات يعرض الارتباطات لصفحات تم استعراضها سابقاً. يمكنك فرز صفحات الويب في المحفوظات بطرق مختلفة. يمكنك أيضاً البحث في المحفوظات لتجد الموقع المحدد الذي تريده .

لعرض أو إلغاء لوح المحفوظات، من قائمة عرض أشر على لوح اكسبلورر، ومن ثم اضغط على محفوظات. أو من شريط الأدوات، اضغط محفوظات .

أو فقط استخدم زر المحفوظات الموجود على شريط أدوات انترنت اكسبلورر:



سوف يظهر لوح جديد على يسار النافذة يحتوي الارتباطات التي قمت بزيارتها في وقت سابق.

اختر العنوان الذي ترغب به.



لضبط عدد أيام حفظ الارتباطات في الحافظة

1. في انترنت اكسبلورر، اضغط على خيارات انترنت من قائمة أدوات .

2. على لوح عام، وفي ما هو عدد الأيام التي تريد إبقاء الوصلة في الحافظة، أدخل عدد الأيام الذي تريده .

3. ثم اضغط موافق.

لمسح مجلد الحافظة استخدم الطريقة المثلى :

1. في انترنت اكسبلورر، اضغط على خيارات انترنت من قائمة أدوات .

2. على لوح عام، اضغط مسح حافظة .

3. اضغط موافق، ثم اضغط موافق .

ملفات الانترنت المؤقتة وملفات الكوكيز Cookies

cookie ملفات تعريف الارتباط

عندما تقوم باستعراض صفحات ويب، هناك ملفات صغيرة تنزل على جهازك وهي تحوي على معلومات ويمكن أن تسترجع عن طريق صفحات أخرى في الموقع. هذه الملفات تسمح لموقع الويب بتخزين معلومات على الجهاز المستخدم واسترجاعها لاحقاً. عندما يستقبل مزود الخدمة طلب من متصفح لديه هذه الملفات، فإن مزود الخدمة يستخدم هذه المعلومات المخزنة في هذه الملفات.

مثلاً، يمكن لموقع ويب أن يعطي رقماً لكل زائر وحفظ هذا الرقم على جهاز كل مستخدم باستخدام ملفات كوكيز (cookie file).

ما هي ملفات الانترنت المؤقتة ؟

• كل مرة تستعرض فيها موقع ويب باستخدام المتصفح، تحفظ نسخة من معلومات (نصوص وصور) على القرص الصلب. السبب في ذلك، أن المرة المقبلة التي تريد فيها زيارة نفس الموقع، المعلومات سوف تحمل بسرعة من النسخة الموجودة على القرص الصلب، بدلاً من تحميلها ببطء من موقع الانترنت الفعلي.

• بما أن الصور تخزن في ذاكرة الحاسوب، إذا زرت موقعاً يحتوي على العديد من الصفحات، وشعار الشركة موجود في صفحات الموقع، فإن تلك الصفحات سوف تحمل أسرع بما أن الشعار سيحمل من ذاكرة الحاسوب، وليس من خلال الانترنت.

إن نظام الويندوز التشغيلي يخزن كل المواد في مجلد يدعى ملفات الانترنت المؤقتة. قد تفاجأ عند إدراكك كم من الحجم تأخذ هذه الملفات في قرصك. قد ترغب في حذف هذه الملفات، إذا لم يتبقَ لديك مساحة كافية على القرص.

لحذف ملفات الانترنت المؤقتة :

1. في انترنت اكسبلورر، اضغط على خيارات انترنت من قائمة أدوات .
2. على لوح عام، اضغط على **حذف ملفات** قد ترغب في اختيار حذف كل محتوى الملفات الموجودة على الحاسوب، ثم اضغط Ok.
3. اضغط على **حذف ملفات تعريف الارتباط** ومن ثم اضغط على **Ok** لإلغاء cookies والتي قامت المواقع بوضعها على حاسوبك.



صفحات الويب المفضلة

ما هي المفضلة؟

يمكنك استخدام متصفحك لإنشاء مفضلة من صفحات الويب الشيقة التي وجدتها.هذا مشابه لمفهوم وضع المفضلة في كتاب حقيقي.الفائدة الكبرى هي أنه يمكنك وضع الكثير من المواقع الشيقة في المفضلة والتي سوف تزورها بسهولة في المستقبل. يمكنك أيضاً وضع المواقع المشابهة في مجموعات .

فتح صفحة من الحافظة

- اضغط على قائمة **المفضلة**.
  - هذا سوف يعرض قائمة منسدلة، والتي منها يجب عليك اختيار أمر **إضافة إلى مفضلة.**
- اختر أحد الصفحات من القائمة المعروضة: والارتباط سوف ينسخ إلى شريط العنوان. والصفحة المعنية سوف تعرض .

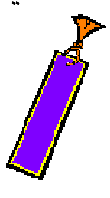
يمكنك أيضاً الضغط على أيقونة **المفضلة**، وهذا سوف يعرض نافذة على يسار النافذة المفتوحة أمامك. اختر ارتباط المفضلة لفتح الصفحة المعنية.



إضافة صفحات إلى المفضلة

اضغط على قائمة **المفضلة** ومن ثم اختر أمر إضافة إلى مفضلة، والتي سوف تعرض مربع حوار إضافة إلى مفضلة.

أدخل اسم الصفحة الذي تريده، ثم اضغط OK .





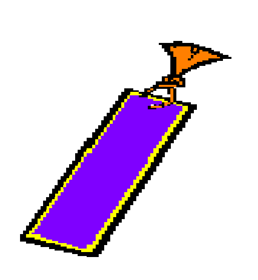
لإضافة صفحة ويب إلى مجلد مفضل معين:

- اضغط على قائمة المفضلة ، واختر أمر إضافة إلى مفضلة .وهذا سوف يعرض مربع الحوار الخاص بذلك.
- اضغط على زر إنشاء.
- اختر من القائمة المجلد الذي ترغب في إضافة الصفحة إليه.
- ثم اضغط على Ok.

تنظيم المفضلة

اختر قائمة المفضلة ، ثم اختر تنظيم المفضلة. سوف يظهر مربع حوار تنظيم المفضلة .





من هذا المربع يمكنك إضافة وحذف مجلدات، وعمل أشياء أخرى لترتيب المفضلة:

- زر **إنشاء مجلد** يسمح لك بإنشاء مجلد لحفظ الصفحات المفضلة لديك في داخلها.

- زر **نقل** يسمح لك بنقل الصفحات المفضلة إلى مجلدات أخرى .

- زر **إعادة** تسمية يسمح لك بتغيير اسم المفضلة التي اخترتها .

- زر **حذف** لحذف المفضلة التي اخترتها .

أجزاء عنوان البريد الالكتروني

•خذ نموذج عنوان بريد الكتروني:

jane@hotmail.com

-الجزء الاول من العنوان"jane" ، هو اسم المستخدم ويمثل الشخص صاحب العنوان.

- الرمز "@" يمثل نهاية اسم المستخدم.

الرمز "@" يتبع بحقل أو أكثر، مفصولين بفترات. في المثال السابق كان أحد الحقول هو "hotmail" إن هذه الحقول تسجل من قبل مؤسسات أو أشخاص لإعطاء أنفسهم طابع أو شخصية انترنت .

في اخر العنوان حقل المستوى الأعلى. في مثالنا بالأعلى فإن حقل المستوى الأعلى هو"com." ،ويمثل شركة دولية. هناك العديد من الحقول مثل"net." ،"org." ، "biz." و "info."صممت لتعدك في التعرف على أنواع المؤسسات المختلفة.

مميزات استخدام الايميل

• **السرعة العالية**: واحدة من المميزات الرائعة للبريد الالكتروني هي إمكانية إرسالك لرسائل وملفات إلى أي شخص حول العالم.

• **التكلفة القليلة**: إن تكلفة إرسال معلومات عبر البريد الالكتروني هي مجرد كسور عند المقارنة باستخدامك البريد التقليدي، خاصة عند إرسالك رسائل إلى دول مختلفة

• **قابل للحمل في أي مكان في العالم**: متى أنشأت حساب بريد الكتروني، سوف يكون بإمكانك الولوج إلى بريدك من أي مكان تجد فيه اتصالاً بالانترنت. إن معظم الفنادق الآن لديها اتصال بالانترنت من أجل زبائنها!

• **التوقيت السهل**: إذا كنت تعيش في أوروبا وقمت بالاتصال بأحدهم في غرب الولايات المتحدة في الساعة ٩ صباحا بالتوقيت المحلي، سوف لن تجد إجابة (لأن المكتب في الولايات المتحدة سيكون فارغاً)، أو لأنك قد تيقظهم في منتصف الليل. الشيء الرائع في إرسال الرسائل الالكترونية انه يمكنك إرسالها بأي وقت تريده والمستقبل سيقرؤها عندما يريد.

ما هو Netiquette ؟

• هناك بعض القواعد البسيطة لإرسال الرسائل الالكترونية:

استخدم عنواناً قصيراً ودقيقاً: إذا كان المكتب منشغلاً، قد يستقبل الشخص العديد من الإيميلات يومياً. بدلاً من فتح الايميلات كلها سوف يكون عنوان تلك الايميلات هو ما يعبر عن محتوى الايميل، أبق الايميل بسيطاً، قصيراً، ومعبراً عن محتواه !

تجنب استخدام الأحرف الكبيرة في الرسائل: إن استخدام الأحرف الكبيرة تمثل خللاً في الايميل. استخدام الأحرف الكبيرة في كل أحرف الكلمة (أو الأحرف الصغيرة) يجعل من الصعوبة قراءة الرسالة.

اجعل الرسالة مختصرة: يقوم الناس عادة بقراءة الرسالة بسرعة. إذا كانت الرسالة طويلة جداً فإن الاحتمالات هي أن يفقد المستقبل المعلومات المهمة في الرسالة.

استخدم التدقيق الإملائي: إن كثرة الأخطاء الإملائية قد يعطي طابعاً خاطئاً عنك وعن تنظيمك.

احترم الخصوصية والسرية :لا تقم باقتباس جزء من رسالة شخص لإرسالها إلى شخص آخر من دون إذنه .

لا تضطرب: إذا قام شخص معتوه بإرسال رسائل غير مناسبة لك، لا تقم بالرد على هذه الرسائل ولا تأخذها على محمل الجد وتقوم بتبادل الرسائل بينكما. هذا

يدعى بالاضطراب. لا تقم أبداً بالرد على ايميلات لم تطلبها ، إلا إذا كنت تريد المزيد منها.

ما هو الـ Spam ؟

Spam: هو إرسال كمية من الرسائل لم تطلبها ، غالباً لبيع منتج أو خدمة. هناك شركات تقوم ببيع ملايين من عناوين البريد الالكتروني. إذا كنت من مستخدمي الانترنت المنتظمين، فمن المحتمل أن يقوم مزودو هذه القائمة باختيار بريدك الالكتروني (باستخدام تقنيات مختلفة). وبما أن شركات كثيرة تقوم بشراء هذه القائمة واستخدامها في التسويق لشركاتهم، فسوف تستقبل الكثير من ايميلات spam، تقدم لك العديد من الخدمات والمنتجات، في كثير من الدول يعتبر مرسلو spam ضد القانون!

• بزيادة عدد شركات التسويق والتي لا تمتلك ضميراً فإن هذه الشركات تستخدم قوائم windows في متصفحك لعرض رسائل غير مرغوب فيها .هناك الآن العديد من البرامج المضادة لمثل هذه الرسائل.

احذر عند التعامل مع الرسائل التي لم تقم بطلبها!

• انتقال الفيروسات: كن حذراً من فتح الملفات المرفقة في رسائل الايميل حيث يمكن ان تحوي على فيروس. عليك أن تعلم بأن مستند Word يحتوي على فيروس معين يعرف باسم ماكرو فيروس macro viruses .

تشغيل البريد الالكتروني

- اضغط على زر ابدأ لعرض قائمة ابدأ.
- اضغط على برامج لعرض قائمة برامج .
- اضغط على زر Microsoft Outlook .

قائمة المجلدات

- البريد الوارد :يستقبل الايميلات.
- البريد الصادر: يحتوي الايميلات التي بانتظار أن ترسل.
- العناصر المحذوفة: الايميلات المحذوفة ترسل إلى مجلد العناصر المحذوفة.

- العناصر المرسلة: تحتوي على نسخة من كل رسالة أرسلت.
- مسودة: الايميلات التي ليست جاهزة للإرسال بعد.

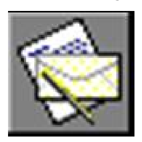


لإرسال واستقبال ايميلاتك:

اقتح الصندوق الوارد بالضغط على **البريد** الوارد في شريط الأوتلوك.

أو اضغط على **Ctrl-Shift-I** .

أو اضغط على قائمة عرض، واختر **الذهاب إلى** ثم أمر **البريد الوارد**.



اضغط على زر **إرسال واستقبال** ،الموجود على شريط الأدوات القياسي أو اضغط مفتاح F5 .



إغلاق البريد الالكتروني

اضغط على أيقونة إغلاق الموجودة على الزاوية اليمنى من شاشة الأوتلوك.

أو اضغط على قائمة ملف واختر أمر خروج.

أو اضغط على Alt+F4 .

استخدام المساعد

يكون مساعد Office معروضًا بشكل افتراضي داخل البرنامج .

- إن لم يكن معروضًا على الشاشة وأردت تنشيطه من جديد ، فاضغط على أيقونة تعليمات Microsoft Outlook .



أنماط العرض

- اضغط على قائمة عرض واختر أمر عرض الحالي.



تعديل عرض شريط الأدوات

- لعرض شريط الأدوات، اختر أمر شريط الأدوات من قائمة عرض لعرض قائمة شريط الأدوات.
  - قائمة من أشرطة الأدوات تعرض .
- اختر شريط الأدوات الذي ترغب بعرضه بالضغط عليه من القائمة.



إنشاء رسالة جديدة

- افتح مجلد البريد الوارد .
- اختر أيقونة رسالة جديدة من شريط الأدوات أو اضغط على Ctrl+N لعرض نافذة الرسالة.



أدرج عنوان البريد الالكتروني في حقل "إلي".

- اكتب عنوان البريد الالكتروني للشخص الذي ترغب بإرسال رسالة إليه في حقل إلى.

إلى...

نسخ رسالة إلى عنوان آخر.

بينما تكون رسالتك في ناقذة الرسالة ، أدخل عنوان الشخص الذي تريد أن ترسل إليه نسخة في حقلCc.

- في هذا المثال الرسالة موجه إلىsales@cctglobal.com ، بالإضافة إلى نسخة من الرسالة سوف ترسل إلى robertnewman@excite.co.uk

نسخة...

مخفية...

استخدام أداة النسخة المخفية

النسخة المخفية هي نسخة من الرسالة ترسل إلى شخص بالسر، والمستقبلون الآخرون للرسالة لن يعلموا أن هذا الشخص قد استقبل الرسالة

- بينما تكون رسالتك في نافذة الرسائل، أظهر حقل Bcc عن طريق الضغط على قائمة عرض واختيار أمر حقلBcc .
- اكتب عنوان الشخص الذي ترغب بإرسال نسخة مخفية إليه في حقلBcc.
- في هذا المثال الرسالة موجه إلى sales@cctglobal.com ، بالإضافة إلى نسخة من الرسالة سوف ترسل إلى robertnewman@excite.co.uk دون أن يعلم مستقبلي الرسالة بذلك.



أدخل عنوان الرسالة في حقل "عنوان".

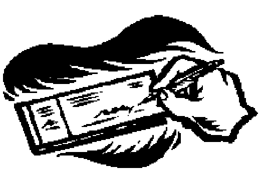
- أدخل عنواناً قصيراً للرسالة في حقل العنوان.

الموضوع:

أضف توقيعاً الكترونياً إلى الرسالة

- في نافذة الرسالة، اضغط على قائمة إدراج .
- اختر أمر توقيع .
- اختر التوقيع الذي تريده من القائمة الفرعية.

أو اضغط على أيقونة توقيع على شريط الأدوات واختر التوقيع الذي تريده.



استخدام التدقيق الإملائي إذا وجد

- اضغط في نافذة الرسالة (خانة كتابة الرسالة) .
- اضغط على قائمة أدوات واختر أمر التدقيق الإملائي.

أو اضغط مفتاح F7

للتدقيق الإملائي لرسالتك، إذا وجدت كلمة يظن أنها تحوي خطأ إملائياً ، فإن مربع حوار التدقيق الإملائي سوف يظهر.

• الكلمة الخطأ سوف تظهر في حقل ليست في القاموس. والاقتراحات سوف تعرض في قائمة الاحتمالات الصحيحة.

• اختر الإملاء الصحيح للكلمة من الاقتراحات أو اطبع الكلمة الصحيحة إملائياً في حقل تغيير.

تجاهل

تجاهل الكلمة الموجودة في ليس في القاموس.

تجاهل الكل

تجاهل كل المواقع المشابهة للكلمة الموجودة في حقل ليست في القاموس.

تغيير

تبديل الكلمة الخطأ بالكلمة في مربع تغيير.

تغيير الكل

تبديل كل المواقع المشابهة للكلمة بالكلمة الصحيحة الموجودة في مربع تغيير .

إضافة

إضافة الكلمة الموجودة في ليست في القاموس إلى القاموس.

•متى انتهى التدقيق الإملائي، فإن مربع حوار سوف يظهر، اضغط على OK أو Enter لإغلاق مربع الحوار.

إرسال رسالة ذات أهمية عالية / منخفضة

- اضغط على أيقونة **خيارات**  ، الموجودة في مربع حوار الرسائل لإظهار مربع حوار خيارات الرسائل.

- لجعل الرسالة ذات أهمية، اضغط على السهم لأسفل الموجود على يمين مربع الأهمية، واختر من القائمة.



أو اضغط على أيقونة **أهمية: عالية** أو **أهمية: منخفضة** من شريط الأدوت .

نسخ، نقل، حذف

تقنيات الاختيار:

لاختيار كلمة في نافذة الرسائل

- اضغط مرتين على الكلمة.

لاختيار سطر في نافذة الرسائل

- حرك مؤشر الفأرة إلى يسار السطر الذي ترغب باختياره، حتى يتغير مؤشر الفأرة من لوح I إلى سهم يشير إلى أعلى اليمين. أنت الآن في "لوح الاختيار"، عنصر مخفي.
- اضغط مرة بزر الفأرة لاختيار السطر.

لاختيار فقرة في نافذة الرسائل

- حرك مؤشر الفأرة في الفقرة التي ترغب باختيارها واضغط ٣ مرات.

لاختيار كل النص في نافذة الرسالة

- اضغط Ctrl+A

أو اختر أمر اختيار الكل، الموجود في قائمة تحرير.

لاختيار نص باستخدام الفأرة

- حرك الفأرة إلى بداية النص الذي ترغب باختياره.
- اضغط على زر الفأرة واسحبها قاطعاً النص لاختيار النص.
- اترك زر الفأرة.

استخدم أدوات نسخ وقص لتكرار نص في الرسالة أو إلى رسالة أخرى فعالة

- انسخ نصاً إلى الحافظة من رسالة
  - في نافذة الرسالة، اختر النص الذي ترغب بنسخه إلى الحافظة .
  - من قائمة تحرير اختر أمر نسخ.
- للصق نص من الحافظة إلى رسالة.
  - في نافذة الرسالة، ضع المؤشر على الرسالة في الموقع الذي تريد إدخال محتوى الحافظة .
  - من قائمة تحرير، اختر أمر لصق.

استخدام أداة نسخ ولصق لنقل نص في الرسالة أو إلى رسالة أخرى فعالة.

- لقص نص إلى الحافظة من الرسالة.
  - في نافذة الرسالة، اختر النص الذي ترغب في قصه إلى الحافظة .
  - من قائمة تحرير اختر أمر قص.
- للصق نص من الحافظة إلى رسالة.
  - في نافذة رسالة، ضع المؤشر على الموقع في الرسالة حيث تريد إدراج المحتوى من الحافظة .
  - من قائمة تحرير، اختر أمر لصق.

استخدام أدوات نسخ ولصق لإدراج نص من مصدر آخر إلى الرسالة

- افتح التطبيق (مثلاً Word) واختر النص الذي ترغب بنسخه إلى الرسالة .
- اضغط على Ctrl+C لنسخ النص إلى الحافظة .

- باستخدام شريط المهام، أظهر نافذة الرسالة التي تريد إدراج النص فيها .
- ضع المؤشر على الموقع في الرسالة حيث تريد إدراج محتوى الحافظة .
- اضغط على Ctrl+V للصق النص في الرسالة .

لحذف نص في الرسالة

- في نافذة الرسالة، اختر النص الذي تريد الغاءه .
- اضغط على مفتاح Delete .

إرفاق ملف بالرسالة

- متى أنهيت إدخال نص الرسالة، اضغط على أيقونة إدراج ملف الموجودة على شريط أدوات الرسائل

أو اضغط على قائمة إدراج واختر أمر ملف .

- استعرض الملفات حتى تجد ملفك، اضغط عليه ثم اختر إدراج.

لاحظ أنه لا يمكنك إرفاق مجلد للرسالة.

حذف ملف مرفق من رسالة.

- افتح الرسالة التي تحوي الملف المرفق الذي ترغب بحذفه .
- إن الأيقونات المعروضة على امتداد نافذة الرسائل تمثل أي الملفات مرفقة بالرسالة .
- اضغط مرة على الملف الذي ترغب بحذفه لاختياره .
- اضغط مفتاح Delete.

لقراءة رسالة

- لاستلام رسائل جديدة

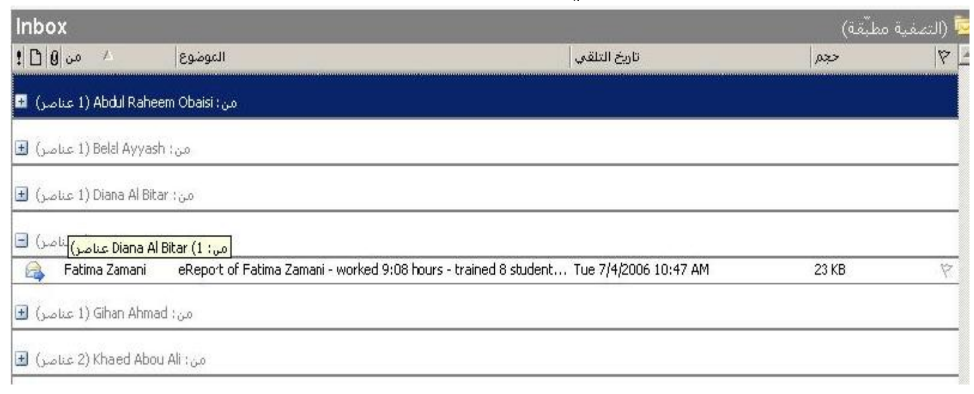
– إذا كان ضرورياً، قم بفتح مجلد البريد الوارد .

- اضغط على أيقونة إرسال واستقبال، الموجودة على شريط الأدوات لإرسال كل الرسائل التي بانتظار أن ترسل إلى مجلد البريد الصادر واستقبال كل الرسائل القادمة إلى البريد الوارد .

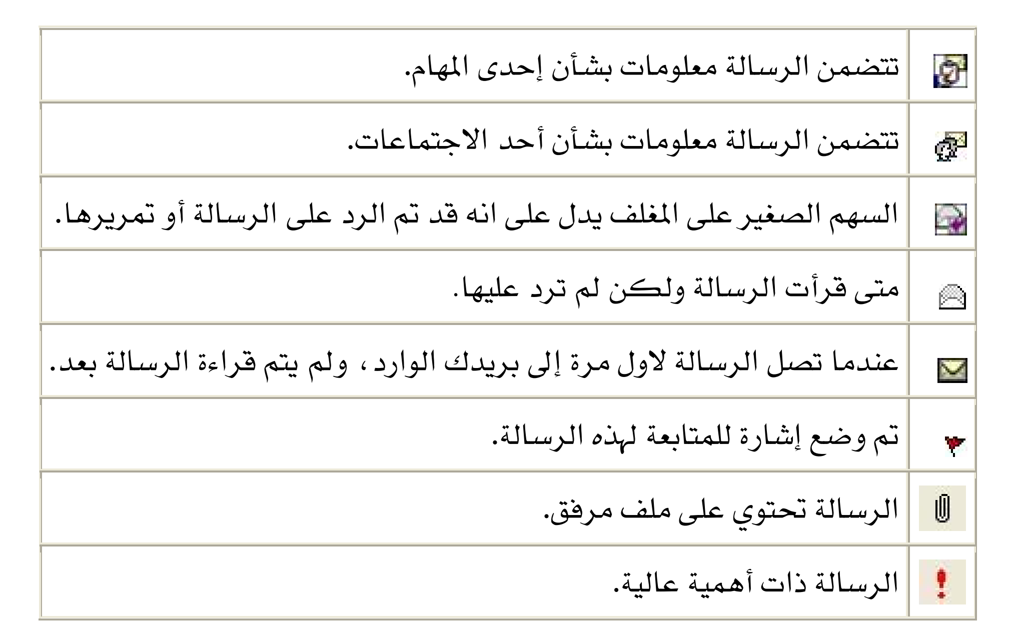
أو اضغط على مفتاح F5 .



قد يبدو بريدك الوارد كالتالي:



بعض الأيقونات المعروضة بجانب الايميل تساعدنا في معرفة المزيد عن الرسالة:



تتضمن الرسالة معلومات بشأن إحدى المهام.	
تتضمن الرسالة معلومات بشأن أحد الاجتماعات.	
السهم الصغير على المغلف يدل على انه قد تم الرد على الرسالة أو تمريرها.	
متى قرأت الرسالة ولكن لم ترد عليها.	
عندما تصل الرسالة لاول مرة إلى بريدك الوارد ، ولم يتم قراءة الرسالة بعد.	
تم وضع إشارة للمتابعة لهذه الرسالة.	
الرسالة تحتوي على ملف مرفق.	
الرسالة ذات أهمية عالية.	

↓	الرسالة ذات أهمية منخفضة.
	الرسالة عبارة عن تأكيد بإعلام الوصول.
	الرسالة عبارة عن تأكيد بالقراءة.
	الرسالة عبارة عن إخطار بعدم الوصول.

- لفتح رسالة
  - إذا كان ضرورياً ، افتح مجلد البريد الوارد .
  - اضغط مرتين على الرسالة التي ترغب بقراءتها لفتح مربع حوار الرسائل.

في رأس الرسالة المفتوحة ، يمكنك رؤية:

من:	عنوان البريد الإلكتروني الخاص به
إلى :	عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بهم، ويتم الفصل بينها بالفاصلة المنقوطة .
نسخة:	عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بالأشخاص الذين يتلقون نسخة من الرسالة ، ويتم الفصل بينها بالفاصلة المنقوطة.
الموضوع:	وصف مختصر لموضوع الرسالة
تاريخ الإرسال:	التاريخ الذي تم إرسال الرسالة فيه

في المساحة البيضاء في الأسفل، محتوى الرسالة سوف يكون معروضاً.

جعل رسالة تبدو كرسالة لم تقرأ بعد في مجلد الرسائل

- إذا كان ضرورياً ، افتح مجلد البريد الوارد .
- اختر الرسالة التي ترغب في جعلها كأنها لم تقرأ .

- اضغط باليمين على الرسالة المختارة، واختر علامة من القائمة المعروضة .

جعل رسالة كأنها قُرأت

- إذا كان ضرورياً ، افتح مجلد البريد الوارد .
- اضغط باليمين على الرسالة المختارة واختر من القائمة المعروضة.

تعليم رسالة في مجلد الرسائل

- إذا كان ضرورياً ، افتح مجلد البريد الوارد .
- اضغط مرتين على الرسالة التي ترغب بتعليمها لعرض مربع حوار الرسائل .
- اضغط على تعليم للمتابعة في مربع حوار الرسائل لعرض مربع حوار المتابعة .
- اضغط على السهم لأسفل الذي بجانب "تعليم ل" لعرض القائمة لاختيار نوع التعليم .
- اختر التعليم الذي تريده.



يمكنك أيضاً أن تضع تاريخ صلاحية للتعليم بالضغط على السهم الذي بجانب مربع "بجانب" واختيار التاريخ المطلوب من التقويم.

إزالة علامة

لإزالة علامة المتابعة، اضغط باليمين على الرسالة المعلمة، واختر إزالة علامة.

أو :

- اضغط مرتين على الرسالة المعلمة لعرض مربع حوار الرسائل.
- اضغط على أيقونة المتابعة في شريط أدوات مربع الحوار الرسائل لعرض مربع حوار المتابعة.
- اضغط على زر إلغاء التعليم.

لحذف رسالة

اختر الرسالة أو الرسائل التي ترغب بحذفها واضغط على أيقونة الحذف الموجودة على شريط الأدوات ✕ .

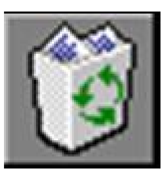
أو فقط اضغط على مفتاح Delete .

كل الرسائل المحذوفة ترسل إلى **مجلد العناصر المحذوفة.**

استخدام سلة مهملات الرسائل

لفتح مجلد الرسائل المحذوفة

– اضغط على أيقونة العناصر المحذوفة الموجودة على شريط أدوات أوتلوك .



- **لإعادة تخزين الرسالة من مجلد حذف العناصر**

– افتح مجلد العناصر المحذوفة .

– اختر الرسالة التي ترغب بإعادتها .

– اضغط على قائمة تحرير واختر نقل إلى مجلد.

أو اضغط Ctrl-Shift-V .

لتفريغ مجلد العناصر المحذوفة تلقائياً عند خروجك من اوتلوك

• اضغط على قائمة **أدوات** واختر أمر **خيارات** لعرض مربع حوار خيارات.

• اضغط على لوح آخر لعرض مجلد آخر.

• اختر خيار **تفريغ مجلد العناصر المحذوفة عند الخروج.**

• اضغط على زر **OK** .

فتح وحفظ الملف المرفق

- **لفتح الملف المرفق**

– إذا كان ضرورياً ، افتح مجلد البريد الوارد .

– اضغط مرتين الرسالة التي تحوي الملف المرفق لفتح مربع حوار الرسالة .

– اضغط مرتين على أيقونة الملف .

– سوف يبدأ الآوتلوك بتشغيل التطبيق المناسب لفتح الملف.



- **حفظ الملف المرفق**

– إذا كان ضرورياً ، افتح مجلد البريد الوارد .

– اضغط مرتين على الرسالة التي تحوي الملف الذي ترغب بحفظه لعرض مربع حوار الرسالة .

– اضغط على قائمة ملف واختر أمر حفظ مرفقات .

– إذا كانت الرسالة تحتوي على أكثر من ملف مرفق سوف يظهر مربع حوار كل المرفقات، لتسمح لك باختيار الملف الذي ترغب بحفظه.اختر الملف الذي تريده ثم اضغط زرOK.

– سوف يظهر مربع حوار حفظ مرفق أو حفظ كل المرفقات. اختر المجلد الذي تريد أن تحفظ به الملف ثم اضغط على زر حفظ.

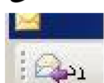
الرد على رسالة

الرد على المرسل

- إذا كان ضرورياً ، افتح مجلد البريد الوارد .
- اختر الرسالة التي تريد الرد عليها .
- اضغط على أيقونة الرد على شريط الأدوات.

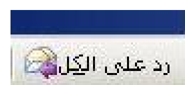
- مربع حوار الرسالة سوف يفتح ونص الرسالة الأصلية سيظهر في نافذة الرسالة .

– اطبع ردك أعلى نص الرسالة الأصلية ومن ثم اضغط أيقونة إرسال الموجودة على شريط الأدوات في مربع حوار الرسالة.



الرد على الكل

- إذا كان ضرورياً، افتح مجلد البريد الوارد .
- اختر الرسالة التي تريد الرد عليها .
- اضغط على أيقونة الرد على الكل الموجودة على شريط الأدوات التلقائي.



الرد مع أو بدون إدراج الرسالة الأصلية



- افتح مجلد البريد الوارد.
- اضغط على قائمة أدوات واختر أمر خيارات لعرض مربع حوار الخيارات .
- اختر لوح تفضيل واضغط على زر خيارات ايميل، سوف يظهر مربع حوار خيارات الايميل .
- اختر "**ضم نص الرسالة الأصلية**" من قائمة "**عند الرد على رسالة**" في حال أردت أن تضم الرسالة الأصلية في ردك.
- أو اختر "**لا تضم الرسالة الأصلية**" في حال لم ترد أن تظهر الرسالة الأصلية في ردك على الرسالة .

تمرير رسالة

- إذا كان ضرورياً ، افتح مجلد البريد الوارد .
- اختر الرسالة التي ترغب بتمريرها .
- اختر أيقونة **تمرير** من على شريط الأدوات القياسي، سوف يظهر مربع حوار الرسالة .
- اكتب عنوان بريد الشخص الذي ترغب بتمرير الرسالة إليه في خانة العنوان.
- اضغط على زر إرسال لإرسال الرسالة إلى مجلد البريد الصادر.

استخدام دفتر العناوين.

إضافة عنوان إلى دفتر العناوين



- افتح مجلد **البريد الوارد** .
- اضغط على قائمة **أدوات** واختر أمر **دفتر عناوين**، أو اضغط على الأيقونة من شريط الأدوات القياسي.

– سوف تعرض نافذة دفتر العناوين.

- اختر **ملف / إضافة جديد**.. ومن ثم، من مربع الحوار المعروض، اختر **متصل جديد** لإضافة متصل جديد في قائمة المتصلين.
- أدخل المعلومات الخاصة بهذا المتصل ثم اضغط حفظ وإغلاق.

قائمة التوزيع:

قائمة التوزيع هي مجموعة من المتصلين (المتصل: الشخص، داخل أو خارج مؤسستك، أو أي شخص يمكنك حفظ عدة معلومات مختلفة عنه، مثل عنوان الشارع، البريد الالكتروني، رقم الهاتف والفاكس، وعنوان موقع الويب إذا كان يملك واحداً) هذه تزودك بطريقة سهلة لإرسال رسائل إلى مجموعات من الأشخاص. مثلاً، إذا كنت تبعث برسائل بشكل متكرر إلى فريق التسويق، يمكنك ان تنشئ قائمة توزيع تذهب إلى كل المستقبلين الموجوددين في قائمة التوزيع. المستقبلون سيرون أسماءهم وأسماء المستقبلين الآخرين في خانة "إلى" في الرسالة بدلاً من رؤية قائمة التوزيع. يمكنك استخدام قائمة التوزيع في الرسائل، طلبات المهام، طلبات اللقاءات، وغيرها من قوائم التوزيع.

يمكنك بسهولة إضافة أو إلغاء أسماء في قائمة التوزيع، إرسالها إلى آخرين أو طباعتها .

إنشاء قائمة توزيع جديدة:

١. افتح مجلد **البريد الوارد** .

٢. افتح قائمة **ملف**، أشر على **جديد** ،اضغط على **قائمة توزيع** .

أو، اضغط على قائمة **أدوات** ثم اختر أمر **دفتر** العناوين، أو اضغط على الأيقونة من شريط أدوات القياسي.

ومن قائمة **ملف**، اختر **ادخال جديد** ثم من مربع الحوار اختر **قائمة توزيع**.

٣. في مربع **اسم** اطبع الاسم .

٤. اضغط **اختر أعضاء ...** في **حال ظهور أسماء من القائمة** ،اضغط على قائمة عناوين التي تحتوي على البريد الالكتروني الذي تريده في قائمة التوزيع .

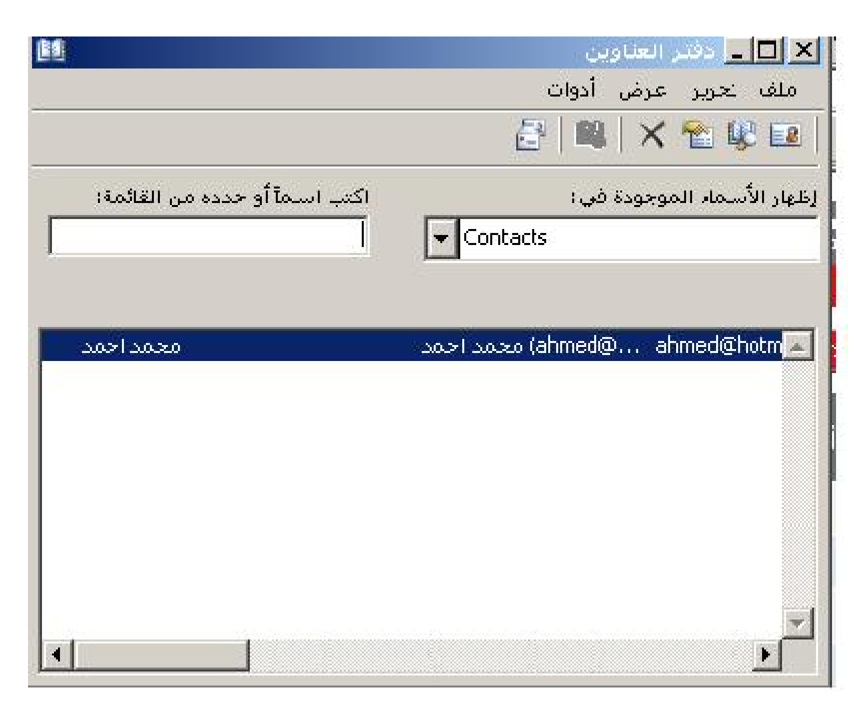
٥. في مربع **اكتب اسم أو اختر من قائمة**، اكتب اسم تريد ضمه، أو، اختر اسماً من القائمة الموجودة في الأسفل، ثم اضغط **أعضاء**. افعل المثل لكل شخص تريد إضافته إلى قائمة التوزيع ثم اضغط **OK** .

لإضافة بريد الكتروني إلى قائمة التوزيع:

- افتح مجلد **البريد الوارد**.
- اضغط على قائمة **أدوات** واختر أمر **دفتر عناوين**.

سوف تظهر قائمة نافذة دفتر العناوين.

- اضغط مرتين على قائمة التوزيع التي تريد إضافة عنوان بريد له، إن قوائم التوزيع سوف تمثل بالشكل سوف تظهر نافذة قائمة التوزيع كالتالي.



- اضغط على زر **إضافة جديد**.
- اكتب اسم الشخص الذي تريد إضافته إلى قائمة التوزيع، والبريد الالكتروني للشخص.

• اضغط على زر .OK العضو الجديد سوف يظهر في القائمة.

• لإغلاق نافذة قائمة التوزيع اضغط على حفظ وإغلاق.

• لإغلاق نافذة دفتر العناوين، اضغط على أيقونة إغلاق في أعلى يمين النافذة.

لإلغاء عنوان بريد من قائمة التوزيع.

• افتح مجلد البريد الوارد .

• اضغط على قائمة **أدوات** ثم اختر أمر **دفتر العناوين**. سوف تظهر نافذة مربع العناوين .

• اضغط مرتين على قائمة التوزيع التي ترغب في التعديل عليها. - سوف تظهر نافذة قائمة التوزيع .

• اختر الشخص الذي تريد حذفه من المجموعة من **قائمة أعضاء المجموعة** .

• اضغط على زر **حذف**.

• لإغلاق نافذة قائمة التوزيع اضغط على زر حفظ وإغلاق.

تجديد دفتر العناوين من الرسائل الواردة.

• افتح رسالة من الشخص الذي تريد إضافته إلى دفتر عناوينك.

• اضغط باليمين على اسم المرسل أو عنوانه في خانة "إلى" في رأس الرسالة في نافذة رسالة.

– سوف تظهر قائمة، اختر أمر إضافة إلى متصلين .

• نافذة المتصلين سوف تفتح ،هنا يمكنك إضافة معلومات عن مرسل الرسالة .

• متى انتهيت، اضغط على أيقونة حفظ وإغلاق الموجودة في شريط أدوات نافذة متصلين.



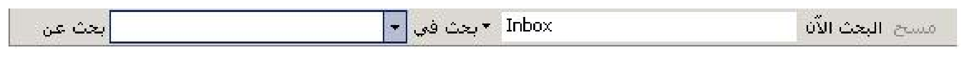
ترتيب الرسائل

البحث عن رسالة.

- إذا كان ضرورياً، افتح مجلد البريد الوارد .
- اضغط على قائمة **أدوات**، واختر أمر **بحث.**

أو اضغط على أيقونة بحث على شريط الأدوات القياسي

- ادخل الكلمة المفتاحية التي تريد البحث عنها في خانة "البحث عن".
- اضغط على زر بحث الآن. الاوتلوك سوف ينفذ عملية البحث ويدرج أي رسائل تحتوي على خصائص البحث، اضغط مرتين على الرسالة لتستعرض محتواها.



للبحث عن رسالة عن طريق المرسل، أو الموضوع أو المحتوى

• افتح مجلد البريد الوارد. اضغط على قائمة أدوات اختر أمر بحث متقدم.
سوف يظهر مربع حوار البحث المتقدم .



• *للبحث عن رسالة باستخدام اسم المرسل:*

ادخل عنوان المرسل البريدي في خانة "من".

للبحث عن رسالة باستخدام الموضوع:

أدخل الكلمة أو الكلمات التي ترغب في البحث عنها في خانة "البحث عن الكلمات". تأكد من أن حقل الموضوع هو فقط المختار في خانة "في".

للبحث عن رسالة باستخدام المحتوى:

أدخل الكلمة أو الكلمات التي ترغب بالبحث عنها في خانة "البحث عن الكلمات". تأكد من أن خيار حقل الموضوع ومحتوى الرسالة مختار في خانة "في ".

- اضغط على زر **ابحث الآن** لبدء البحث. أي رسائل تحتوي خصائص بحثك سوف تعرض في قائمة في أسفل مربع حوار البحث المتقدم. اضغط مرتين على أي من الرسائل لفتح نافذة الرسالة واستعراض الرسالة.

إنشاء مجلد رسالة جديدة.

- افتح مجلد البريد الوارد .
- اضغط على قائمة ملف واختر أمر جديد .
- اختر مجلد من القائمة الفرعية، سوف يظهر مربع حوار إنشاء مجلد جديد.
- اكتب اسم المجلد في خانة الاسم .
- اضغط على زر OK لإغلاق مربع حوار إنشاء مجلد جديد .
- سوف يظهر مربع حوار إضافة اختصار، اضغط نعم أو لا كما ترغب.

نقل رسائل إلى مجلد جديد

- افتح مجلد البريد الوارد .
- اختر الرسالة التي تريد نقلها عن طريق الضغط على قائمة الرسالة .
- اضغط باليمين على الرسامة المختارة لعرض القائمة.
- اختر أمر نقل إلى مجلد كما هو موضح.



- سوف يظهر مربع حوار نقل عناصر .
- اختر المجلد الذي ترغب بنقل الرسالة إليه عن طريق الضغط على مربع حوار نقل العناصر .
- اضغط على زر OK لإغلاق مربع حوار نقل عناصر ونقل رسائل.



فرز الرسائل حسب الاسم، الموضوع، التاريخ، الخ.

- إذا كان ضرورياً، افتح مجلد البريد الوارد .
- اضغط على رأس الحقل الذي تريد فرز الرسائل تبعاً له. مثلاً، لفرز الرسائل تبعاً للمرسل، اضغط على رأس حقل "من". ___ سوف يظهر سهم ليبين اتجاه الفرز .
- اضغط على رأس الحقل مرة أخرى لتغيير اتجاه الفرز إذا تطلب الأمر.



لمعاينة الرسالة

- اختر الرسالة التي تريد طباعتها.
- من قائمة **ملف** اختر أمر **معاينة طباعة**.
- الرسالة سوف تعرض كما ستظهر في الطباعة.
- عندما تنتهي من معاينة رسالتك، اضغط على زر **إغلاق** على شريط الأدوات.

لاختيار ماذا تريد أن تطبع

اضغط على قائمة **ملف** واختر أمر طباعة.هذا سوف يعرض مربع حوار. يمكنك اختيار الخيارات التي تريدها بالطريقة العادية.



لطباعة الرسالة كلها: في خانة عدد النسخ في مربع الحوار، اختر الكل في خانة أرقام الصفحات، ثم اضغط على زر طباعة.

لطباعة فقط جزء من الرسالة والتي اخترتها من قبل: في جزء نطاق الصفحة في مربع الحوار، اضغط على المختار، اضغط على زر الطباعة.

لاحظ: **هذا** الخيار فقط متوفر في الرسائل الموجودة بتنسيق HTML .

لطباعة عدد معين من النسخ: في قسم عدد النسخ في مربع الحوار، أدخل عدد النسخ المطلوبة، اضغط على أمر طباعة.

لطباعة رسالة إلى ملف: اضغط على طباعة لملف. ثم اضغط طباعة.

المجموعة الأولى

مراجعة إنترنت وأوتلوك Internet & Outlook

١. افتح تطبيق الإنترنت اكسبلورر.

٢. اعرض وأخفِ شريط الأدوات في متصفح الويب.

٣. اذكر عناصر عنوان الموقع التالي مثال:
http://www.nhtauh.co.ae/indexpage

a. اسم الملف: Name of file:..................................

b. البروتوكول المستخدم Protocol used:.......................

c. اسم الشركة Company Name:.............................

d. امتداد الدولة Country:......................................

e. World Wide Web تشير إلى............................

٤. الانتقال في الويب.

٥. باستخدام شريط العنوان في الويب انتقل إلى الموقع التالي:
www.aloola.sy

٦. انتقل إلى صفحة البداية في متصفح الويب.

٧. اضبط صفحة البداية لمتصفح الويب لتكون www.aloola.sy

٨. انسخ والصق صفحة الويب.

٩. انتقل إلى صفحة البداية للموقع الحالي.

١٠. أضف صفحة الويب لقائمة المفضلات.

١١. احذف صفحة الويب من قائمة المفضلات.

١٢. اعرض صفحة الويب من قائمة المفضلات.

١٣. غير إعدادات متصفح الويب بحيث:

a. يمكن لأي صورة أن تظهر.

b. طباعة الخلفية.

١٤. اطبع ٣ نسخ من صفحة الويب الحالية.

١٥. غير إعداد الصفحة:

a. لا تعرض أي شيء في رأس وذيل الصفحات المطبوعة.

b. يتغير اتجاه الطباعة في الصفحة إلى أفقي Landscape.

c. تغيير حجم الصفحة.

١٦. باستخدام خيارات البحث:

a. + (احتواء include)

b. – (استثناء exclude)

مثال: أي من مدخلات البحث التالية تبين أكبر عدد من النتائج عن education and children.

١. education or children

٢. education + children

٣. education and children

٤. education - children

١٧. اعرض تسميات النصوص في شريط الأدوات.

١٨. اعرض صفحة الويب كنمط كامل Full Screen.

١٩. انتقل للصفحة السابقة للمتصفح والتي تم عرضها.

٢٠. اجعل الصفحة الحالية للموقع كصفحة بداية.

٢١. أغلق الإنترنت.

٢٢. افتح تطبيق الاوتلوك.

٢٣. أظهر وأخفِ أشرطة الأدوات.

٢٤. افتح رسالة بريد إلكتروني.

٢٥. احذف رسالة محددة.

٢٦. عين رسالة كرسالة غير مقروءة.

٢٧. انقل الرسائل لمجلد آخر.

٢٨. أنشئ رسالة بريد إلكتروني جديد.

٢٩. استخدم الأجزاء المناسبة للرسالة الجديدة:

a. إلى :To
b. نسخة كربونية :cc
c. نسخة كربونية صماء :bb
d. الموضوع subject
e. منطقة الرسالة message area

٣٠. نسخ ونقل ولصق.
٣١. أرفق ملفات.
٣٢. هل يمكن إلحاق مجلد كمرفق؟
٣٣. الرد ، الرد على الكل، إتباع رسالة.
٣٤. عنوان البريد الإلكتروني للمستلمين:

a. تلقائياً يدرج في حقل To
b. يجب إدراجه يدوياً في حقل To

٣٥. إذا أردت توجيه رسالة إلى شخص ما:

a. يكتب عنوان المستلم تلقائياً بجانب خانة To
b. يجب كتابة عنوان المستلم بجانب خانة To

٣٦. رتب الرسائل في صندوق الوارد حسب:

a. الاسم Name
b. الموضوع Subject
c. تاريخ الاستلام Date Received
d. الأهمية Importance
e. المرفق Attachment

٣٧. أزل تسمية النص من أزرار شريط الأدوات.
٣٨. أغلق تطبيق الأوتلوك.

المجموعة الثانية

١. اكتب العنوان http://www.balloons.org في مستعرض الويب لديك وافتح صفحة الويب.

٢. اجعل صفحة الويب http://balloons.org هي الصفحة الرئيسية في مستعرض الويب لديك.

٣. انقر على الارتباط التشعبي خدمة العملاء في صفحة الويب: http://www.balloons.org.

٤. اختر الرابط الذي يمثل التعريف الصحيح للشبكة العنكبوتية (يجب أن تختار رابطاً واحداً فقط. ملحوظة: يوجد أربعة خيارات).

٥. اكتب العنوان http://www.balloons.org/browser.html في مستعرض الويب لديك، ثم اختر الرابط الذي يمثل الجواب الصحيح للسؤال الموجود في أعلى الصفحة (يجب أن تختار رابطاً واحداً فقط. ملحوظة: يوجد أربعة خيارات).

٦. اكتب العنوان http://www.balloons.org/protected.html في مستعرض الويب لديك، ثم اختر الرابط الذي يمثل الجواب الصحيح للسؤال الموجود في أعلى الصفحة (يجب أن تختار رابطاً واحداً فقط. ملحوظة: يوجد أربعة خيارات).

٧. اختر http://www.stampcollectors.com من عناوين صفحات الويب التي قمت بزيارتها سابقاً والموجودة في شريط العنوان.

٨. باستخدام زر المفضلة أضف http://www.stampcollectors.com إلى المفضلة.

٩. باستخدام المفضلة (أو بأية طريقة غيرها) اختر محرك البحث www.yodel.com

١٠.احفظ صورة yodel.gif مستخدماً الاسم الافتراضي للملف yodel.gif في المجلد My Documentsnccwork .

١١.استخدم محرك البحث www.yodel.com للعثور على معلومات عن الفيروسات.

١٢.في صفحة نتائج البحث عن الفيروسات. اختر الرابط الذي يمثل الجواب الصحيح للسؤال الموجود في أعلى الصفحة (يجب أن تختار رابطاً واحداً فقط).

١٣.انتقل إلى الصفحة الرئيسية لديك http://www.balloons.org واحفظ صفحة الشبكة العنكبية هذه باستخدام الاسم الافتراضي للملف في المجلد My Documentnccwork.

١٤.احذف العنوان www.yodel.com من المفضلة.

١٥.ادخل إلى العنوان http://www.balloons.org/cacche.html في مستعرض الويب لديك، ثم اختر الرابط الذي يمثل الجواب الصحيح للسؤال الموجود في أعلى الصفحة (يجب أن تختار رابطاً واحداً فقط. ملحوظة: يوجد أربعة خيارات).

١٦.في الصفحة الرئيسية لديك http://www.balloons.org، غير عرض الهامش الأيمن والهامش الأيسر للصفحة إلى ٢,٥ ملم.

١٧.اطبع ثلاث نسخ من صفحة http://www.balloons.org .

المجموعة الثالثة

1) ماهو التركيب الممثل لعنوان البريد الإلكتروني التالي:

Andaleeb@nccedu.com

أ) المجال. المجال الثانوي@اسم المستخدم

domain.subdomain@usename

ب) المجال.المضيف@اسم المستخدم

domain.host@username

ج) اسم المستخدم.المضيف @المجال

username.host@domain

د) المجال الثانوي. اسم المستخدم @المضيف

subdomain.username@host

2) أي من الأمور التالية يعتبر من حسنات البريد الإلكتروني؟

أ) يعتبر البريد الإلكتروني وسيلة قليلة التكلفة لإرسال البريد.

ب) الرسائل البريدية الإلكترونية دائماً سهلة التواجد أينما كان.

ج) يعتبرالبريد الإلكتروني قد تخطى الضرورات التقليدية لنظام توصيل البريد العادي.

د) يعتبر البريد الإلكتروني وسيلة آمنة ١٠٠ % لإرسال الرسائل.

3) لماذا يجب أن تكون حذراً عندما تقوم بفتح بريد إلكتروني من مرسل غير معروف بالنسبة إليك مع ملف مرفق؟

أ) قد يحوي البريد الإلكتروني على صورة.

ب) قد يحتوي البريد الإلكتروني على بريد تافه.

ج) قد يحتوي البريد الإلكتروني على فيروس.

د) قد يكون البريد الإلكتروني مهماً.

4) افتح رسالتي البريد الإلكتروني طلب١.٢.٣. وطلب ٢.٢.٣. في علبة الوارد لديك.

5) أغلق رسالة البريد الإلكتروني طلب ٢.٢.٣.

6) قم بإخفاء العامود ذي العنوان تم تلقيه من صندوق الوارد.

7) حدد رسالة البريد الالكتروني المرسلة من قبل Ibrahim@edh.com كرسالة غير مقروءة.

المجموعة الرابعة

١. عد إلى البريد الإلكتروني طلب. ١،٢،٣ وافتح الملف المرفق الأمر ٤٥٦.txt احفظ الملف المرفق، اقبل الاسم الافتراضي للملف، في المجلد My Documentsnccwork أغلق الملف المرفق.

٢. أنشئ رسالة بريد إلكتروني واكتب العنوان ahmad@salesbuilding.com كمستلم لهذه الرسالة.

٣. اكتب طلباً عاجلاً كموضوع لرسالة البريد الالكتروني الجديدة.

٤. أرفق الملف مستعجلة.txt من المجلد My Documentsnccwork مع رسالة البريد الإلكتروني هذه وأرسلها.

٥. أعد توجيه رسالة البريد الإلكتروني من حسام إلى عنوان البريد الإلكتروني khalid@ddvp.com مضمناً الرسالة الأصلية وأغلق الرسالة الأصلية.

٦. انسخ النص من رسالة البريد الإلكتروني معالجة من مجلد علبة الصادر وألصقه في رسالة البريد الإلكتروني معالجة الطلبيات من مجلد نسخة ثم أرسلها.

٧. احذف الملف المرفق جدول التوصيل.txt من رسالة البريد الإلكتروني المرسلة من قبل علي في علبة الوارد استخدم المفتاح Delete من أجل ذلك، ثم قم بإغلاق الرسالة وقم بحفظها إذا طلب منك ذلك.

٨. أظهر دفتر العناوين من القائمة عرض واحذف العنوان محمد ثم أغلق دفتر العناوين.

٩. أنشئ مجلد بريد إلكتروني جديد ثم سمه باسم: الأوامر.

١٠. انقل رسالة البريد الإلكتروني الأمر ٠٠٢٣٥٢ من مجلد العناصر المرسلة إلى مجلد الأوامر.

Outlook

١. قم بفتح برنامج الأوتلوك واستعرض محتويات مجلد البريد الوارد.

٢. قم بفتح رسالة من البريد الوارد لديك ثم أغلقها.

٣. اجعل الرسالة التي قرأتها قبل قليل تبدو كأنها لم تقرأ بعد.

٤. قم بحذف رسالة من صندوق البريد الوارد.

٥. استعد الرسالة التي حذفتها قبل قليل.

٦. أظهر أشرطة الأدوات التالية (قياسي - خيارات متقدمة - ويب).

٧. قم بتغير ترتيب الرسائل بحيث تظهر الرسائل مرتبة حسب التاريخ .

٨. ابحث عن موضوع التوقيع الرقمي - Digital Signature - في المساعدة F1.

٩. أضف إلى دفتر العناوين العناوين التالية:

الاسم	البريد الالكتروني
رزان أحمد	roza@yahoo.com
أحمد عزيز	ahmad22@yahoo.com
ريم سعيد	reema7l@hotmail.com

١٠. قم بإنشاء رسالة جديدة وأضف إليها العناوين التالية باستخدام دفتر العناوين

إلى ahmad22@yahoo.com

نسخة مخفية reema7l@hotmail.com

الموضوع سأصل غداً.

١١. ألحق بالرسالة ملف صورة من سطح المكتب.

١٢. أكتب بداخل الرسالة النص الموجود داخل المربع التالي (ملاحظة تقيد بالتنسيق):

عزيزي أحمد

سأصل اليوم من الدوحة في الساعة العاشرة مساءً على متن الخطوط الجوية القطرية.

تحياتي للأهل والأصدقاء.

المخلص حسان

١٣. أضف صورة إلى الرسالة.

١٤. قم بحفظ الرسالة التي قمت بكتابتها قبل قليل وأغلقها.

١٥. أنشئ قائمة توزيع باسم (العائلة) تحتوي على الأسماء الآتية: (أحمد عزيز - ريم سعيد) التي قمت بإضافتها بالخطوة رقم ٩.

١٦. قم بعمل توقيع خاص بك.

١٧. قم بفتح الرسالة التي كتبنها سابقاً.

١٨. اجعل أهمية الرسالة عالية.

١٩. أضف إلى الرسالة التوقيع الذي أنشأته.

٢٠. احذف الملف الذي أرفقته في الرسالة.

٢١. قم بعمل تدقيق إملائي للنص المكتوب بداخل الرسالة.

٢٢. قم بإرسال الرسالة.

٢٣. غير إعدادات الأوتلوك بحيث لا يتم إرفاق الرسالة الأصلية عند الرد عليها.

٢٤. غير إعدادات الآوتلوك بحيث يتم حذف العناصر المحذوفة تلقائياً عند الخروج من الآوتلوك.

٢٥. افتح رسالة من صندوق البريد الوارد وأضف تعليماً إلى الرسالة بالمتابعة وغير تاريخ صلاحية التعليم إلى تاريخ الغد.

٢٦. قم بإزالة التعليم السابق للرسالة.

٢٧. من صندوق البريد الوارد افتح أي رسالة تحتوي على ملف مرفق واحفظ الملف المرفق على سطح المكتب.

٢٨. قم بالرد على الرسالة التي فتحتها قبل قليل (لاحظ أن الرسالة الأصلية لم يتم إرفاقها مع الرد - حيث قمت بتغيير إعدادات الآوتلوك مسبقاً خطوة ٢٣-).

٢٩. اذهب إلى النافذة الرئيسية للأوتلوك وابحث عن رسالة في صندوق البريد الوارد تحتوي على كلمة أحمد.

٣٠. استخدم البحث المتقدم وابحث في صندوق البريد الوارد في سلة المحذوفات عن رسالة من أحمد.

تمت بعون الله

المهندس فهمي الصيرفي

الفهرس

WORD-PROCESSING

معالج النصوص

SPREADSHEETS- EXCEL

جداول البيانات